



**ISTITUTO COMPRESIVO "Fogazzaro - Rebora"**

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Viale Virgilio, 1 - 28838 - STRESA(VB) - Tel.0323/30372

PEO: [vbic820005@istruzione.it](mailto:vbic820005@istruzione.it) - PEC: [vbic820005@pec.istruzione.it](mailto:vbic820005@pec.istruzione.it)

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO FOGAZZARO-REBORA

A.S. 2024-2025

*Approvato definitivamente nella seduta del Collegio Docenti del 21/06/2024 con delibera n.55  
e nella seduta del Consiglio di istituto del 26/06/2024 con delibera n.72*

## Sommario

<b>a) SEZIONE COMUNE</b> .....	<b>5</b>
Orario delle lezioni.....	5
La lezione.....	5
Assenze - giustificazioni .....	5
Ritardi .....	6
Uscite anticipate .....	6
Regolamento di disciplina degli allievi e Carta delle garanzie .....	6
Norme di buon comportamento.....	7
Sanzioni.....	8
Sospensione Dalle Attività Scolastiche .....	9
<b>b) REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER LE VISITE E I VIAGGI DI ISTRUZIONE.....</b>	<b>11</b>
Tipologie di attività.....	11
Compiti della commissione responsabile dei viaggi d'istruzione .....	11
Gestione amministrativa .....	12
Utilizzo di foto e materiale fotografico .....	12
Indicazioni di carattere generale, progettazione ed approvazione .....	12
Assicurazione, aspetti finanziari.....	14
Accompagnatori.....	14
Documentazione.....	15
Scelta del mezzo di trasporto, dell'agenzia, della ditta di trasporti.....	15
Cellulari .....	16
Criteri per uscite didattiche/viaggi istruzione.....	17
<b>c) REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER LE COMUNICAZIONI.....</b>	<b>18</b>
Comunicazioni docenti-genitori .....	18
Informazione sul POF .....	18
Distribuzione di materiale informativo. ....	18
<b>d) PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DELLA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO .....</b>	<b>19</b>
<b>e) REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER LA PREVENZIONE E GESTIONE DELLA PEDICULOSI.....</b>	<b>21</b>
Protocollo operativo .....	21
<b>f) REGOLAMENTO AULA DI INFORMATICA E DISPOSITIVI DIGITALI .....</b>	<b>23</b>
Norme comuni.....	23
Danni .....	23
Aula informatica .....	23



# ISTITUTO COMPRENSIVO "Fogazzaro – Rebora"

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Viale Virgilio, 1 – 28838 – STRESA(VB) – Tel.0323/30372

PEO: [vbic820005@istruzione.it](mailto:vbic820005@istruzione.it) - PEC: [vbic820005@pec.istruzione.it](mailto:vbic820005@pec.istruzione.it)

Touchscreen .....	23
Politica di uso accettabile e sicuro della rete .....	24
I vantaggi di internet a scuola .....	24
Accertamento dei rischi e valutazione dei contenuti di internet .....	25
Strategie della scuola per garantire la sicurezza delle tic .....	25
Norme e linee guida .....	26
Gestione dei siti web della scuola .....	26
Servizi on-line alle famiglie .....	26
Altre forme tecnologiche di comunicazione .....	27
Informare gli allievi della pua .....	27
Informare il personale scolastico della pua .....	27
Informare i genitori sulla pua di istituto .....	27
Regolamento per scuola primaria .....	27
Regolamento per il trattamento dei dati personali da parte del personale docente .....	27
Norme generali .....	28
<b>g) SCUOLA DELL'INFANZIA GIGNESE-VEZZO, FERILOLO, OLTREFIUME: .....</b>	<b>30</b>
Regolamento per bambini anticipatari .....	30
Per tutti .....	30
Ingresso bambini .....	30
Uscite .....	30
Ritiro dei bambini .....	31
Accompagnamento .....	31
Assenze e certificazioni .....	31
Somministrazione medicinali .....	31
Abbigliamento .....	31
Giocattoli .....	31
Frequenza .....	31
<b>h) SEZIONE SCUOLA PRIMARIA .....</b>	<b>32</b>
Regolamento pre-scuola stresa .....	32
Ingresso a scuola .....	32
Regolamento intervallo mattutino e pausa mensa .....	32
Regolamento per l'utilizzo della mensa stresa-gignese .....	32
Direttiva sulla vigilanza e sulla sicurezza all'uscita da scuola .....	33
Regolamento d'uso della biblioteca scolastica .....	33
Regolamento per l'utilizzo della palestra nella scuola primaria di stresa .....	34
... nel plesso di gignese .....	35



# ISTITUTO COMPRENSIVO "Fogazzaro – Rebora"

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Viale Virgilio, 1 – 28838 – STRESA(VB) – Tel.0323/30372

PEO: [vbic820005@istruzione.it](mailto:vbic820005@istruzione.it) - PEC: [vbic820005@pec.istruzione.it](mailto:vbic820005@pec.istruzione.it)

<b>i)</b>	<b>SEZIONE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO.....</b>	<b>36</b>
	Regolamento pre-scuola (plesso di stresa).....	36
	Regolamento post-scuola (plesso di stresa).....	36
	Regolamento intervallo mattutino .....	36
	Regolamento per le lezioni di educazione fisica nella palestra.....	36
	Regolamento mensa.....	37
	Regolamento d’uso della biblioteca scolastica .....	37
	Regolamento docenti sulle norme di sicurezza .....	38
	Responsabilità disciplinari.....	39
	Provvedimenti disciplinari.....	40
	Riconversione delle sanzioni .....	42
<b>j)</b>	<b>NORME FINALI .....</b>	<b>43</b>
<b>k)</b>	<b>ALLEGATI .....</b>	<b>43</b>



## **ISTITUTO COMPRENSIVO "Fogazzaro - Rebora"**

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Viale Virgilio, 1 - 28838 - STRESA(VB) - Tel.0323/30372

PEO: [vbic820005@istruzione.it](mailto:vbic820005@istruzione.it) - PEC: [vbic820005@pec.istruzione.it](mailto:vbic820005@pec.istruzione.it)

### **a) SEZIONE COMUNE**

#### **Orario delle lezioni**

- L'inizio, il termine e la durata della giornata scolastica sono fissati dal Consiglio di Istituto in conformità alle esigenze didattico organizzative dell'Istituto.
- Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola, dove vengono accolti dai docenti, secondo le disposizioni previste nei singoli plessi.
- Al termine delle attività didattiche il docente accompagna gli alunni della classe fino all'uscita, mantenendo le classi distinte e chiedendo agli alunni una disposizione ordinata e non eccessivamente rumorosa.
- Per Infanzia e Primaria:
- Il docente affida gli alunni, che non usano lo scuolabus, alle persone autorizzate e verifica che non rimangano alunni negli spazi di pertinenza della scuola e, in caso contrario, vigila in attesa della persona delegata a prelevarli.

#### **La lezione**

- Durante le lezioni gli alunni devono essere in possesso di tutto il materiale occorrente indicato dall'insegnante.
- Ovunque si svolga l'attività scolastica, il comportamento di ognuno deve essere educato e corretto, e non solo non deve recare danno allo svolgimento della lezione nella propria classe e in quelle vicine, ma deve soprattutto consentire di trarre il massimo profitto dalle lezioni stesse.
- È consentita agli alunni l'uscita dalla classe a discrezione del docente.
- Il passaggio degli alunni da un locale all'altro della scuola deve avvenire con ordine e sollecitudine.
- Durante le ore di lezioni non è consentito mangiare.
- In caso di assenza improvvisa degli insegnanti l'orario delle lezioni subirà la necessaria modificazione.

#### **Assenze - giustificazioni**

- L'assenza dell'alunno di uno o più giorni di lezione deve essere giustificata mediante il registro elettronico.
- Le assenze vanno giustificate il giorno di rientro a scuola.
- L'assenza è controllata dall'insegnante della prima ora del giorno di rientro a scuola o dal docente designato dal Dirigente Scolastico.
- Dopo tre giorni scolastici di mancata giustificazione, l'assenza verrà considerata ingiustificata.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO "Fogazzaro - Rebora"**

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Viale Virgilio, 1 - 28838 - STRESA(VB) - Tel.0323/30372

PEO: [vbic820005@istruzione.it](mailto:vbic820005@istruzione.it) - PEC: [vbic820005@pec.istruzione.it](mailto:vbic820005@pec.istruzione.it)

- Il docente che provvede alla giustificazione dell'assenza, qualora ritenga di non poter accogliere la richiesta, potrà ammettere in via provvisoria lo studente previa immediata comunicazione al Dirigente Scolastico.

### **Ritardi**

- I ritardi verranno annotati sul registro elettronico e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo tramite registro elettronico o libretto personale.
- Nel caso di ritardi ripetuti e/o "sospetti" i docenti informeranno il Coordinatore di Classe.
- Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi in un breve lasso di tempo comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.
- Gli alunni in ritardo dovranno essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico dal genitore (o da chi ne fa le veci), che dovrà firmare l'apposito registro presente in bidelleria

### **Uscite anticipate**

- Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.
- Le richieste di autorizzazione per uscite anticipate non sono di regola consentite.
- Potranno essere concesse dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori solo in casi di evidente necessità documentate, oppure se lo studente viene prelevato direttamente da un genitore.
- Le uscite anticipate dovranno essere preventivamente richieste
- L'uscita anticipata degli alunni è concessa solo alla presenza di un genitore, di un familiare o di una persona maggiorenne delegata per iscritto dai genitori e munita di documento di riconoscimento.

### **Regolamento di disciplina degli allievi e Carta delle garanzie**

A garanzia dell'armonico sviluppo della personalità dell'allievo i docenti si richiamano al DPR 249 del 24/06/98 "Statuto delle studentesse e degli studenti", in cui si contemplanò i diritti e i doveri degli allievi, e alla normativa vigente.

#### **DIRITTI**

- Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno.
- La comunità scolastica promuove la solidarietà fra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza
- Lo studente ha diritto di essere informato delle decisioni e delle norme che regolano la vita della scuola
- Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione, che lo renda consapevole dei propri punti di forza e di debolezza.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO "Fogazzaro - Rebora"**

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Viale Virgilio, 1 - 28838 - STRESA(VB) - Tel.0323/30372

PEO: [vbic820005@istruzione.it](mailto:vbic820005@istruzione.it) - PEC: [vbic820005@pec.istruzione.it](mailto:vbic820005@pec.istruzione.it)

- La scuola si impegna a porre in essere le condizioni per assicurare: la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche agli alunni con disabilità e servizi di sostegno e promozione alla salute.

### DOVERI

- Le studentesse e gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio
- Le studentesse e gli studenti sono tenuti a conoscere e rispettare i regolamenti d'istituto e le norme di sicurezza.
- Le studentesse e gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto anche formale che chiedono per sé stessi.
- Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente.
- Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
- Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- Gli studenti condividono la responsabilità di rendere l'ambiente scolastico accogliente e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
- I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

### **Norme di buon comportamento**

- È tassativamente vietato affacciarsi o sporgersi dalle finestre.
- Non è consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire mediante cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti.
- Durante le lezioni o le attività didattiche in genere non si possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.
- Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti di denaro o oggetti personali.
- Non è consentito da parte dei genitori portare materiale scolastico, o altro, dimenticato a casa.



## ISTITUTO COMPRENSIVO "Fogazzaro – Rebora"

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Viale Virgilio, 1 – 28838 – STRESA(VB) – Tel.0323/30372

PEO: [vbic820005@istruzione.it](mailto:vbic820005@istruzione.it) - PEC: [vbic820005@pec.istruzione.it](mailto:vbic820005@pec.istruzione.it)

- Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola saranno invitati a risarcire i danni.
- L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia.

### Sanzioni

Con riferimento ai doveri di cui sopra la scuola individua, attraverso i regolamenti, comportamenti che configurano mancanze disciplinari e le relative sanzioni, secondo i seguenti criteri:

Le norme seguenti si applicano prevalentemente agli alunni delle classi IV e V della scuola primaria e a quelli della scuola secondaria di primo grado.

INFRAZIONI RELATIVE AGLI OBBLIGHI SCOLASTICI	TIPOLOGIA DI SANZIONI A SECONDA DELLA GRAVITA' DELLA MANCANZA
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dimenticanze materiale</li> <li>– Mancato svolgimento dei compiti</li> <li>– Mancata giustificazione di assenze e ritardi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Tre infrazioni comportano una segnalazione scritta alla famiglia.</li> <li>– Tre infrazioni comportano una sollecitazione scritta da parte del Dirigente Scolastico.</li> </ul>
INFRAZIONI RELATIVE AL COMPORTEMENTO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Azione di disturbo e comportamento scorretto durante la lezione</li> <li>– Comportamento scorretto durante gli intervalli, nei cambi dell'ora</li> <li>– Indifferenza, elusione, rifiuto di impegnarsi nelle attività di classe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– A seconda della gravità dell'infrazione si utilizzerà dalla segnalazione scritta alla famiglia all'eventuale provvedimento disciplinare, quale la sospensione dalle attività didattiche.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Offese a compagni, docenti e collaboratori scolastici</li> <li>– Utilizzo di linguaggio non appropriato</li> <li>– Provocazioni verbali e fisiche</li> </ul>	<p>Ogni infrazione comporta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– pubbliche scuse alle persone offese per comportamenti negativi reiterati, eventuale sospensione da uscite didattiche.</li> </ul>



## ISTITUTO COMPRENSIVO "Fogazzaro - Rebora"

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Viale Virgilio, 1 - 28838 - STRESA(VB) - Tel.0323/30372

PEO: [vbic820005@istruzione.it](mailto:vbic820005@istruzione.it) - PEC: [vbic820005@pec.istruzione.it](mailto:vbic820005@pec.istruzione.it)

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Danneggiamento volontario a strutture o materiale scolastico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ogni infrazione comporta la rifusione del danno da parte delle famiglie e ripristino della situazione precedente, acquisto del nuovo bene in sostituzione di quello danneggiato.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso personale del telefono cellulare durante l'orario scolastico</li> <li>- Uso del telefono cellulare per registrazioni audio e/o video, messa in rete del materiale</li> <li>- Alla scuola primaria non è consentito portare il telefono cellulare.</li> </ul>	<p>Il cellulare sarà sequestrato e custodito in luogo protetto e sarà riconsegnato solo alla famiglia.</p> <p><i>Un loro uso improprio (registrazione audio, video e foto) è passibile di sospensione dalle attività didattiche, configurando, nei casi estremi, anche l'aspetto civile/penale (Codice della Privacy D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 10 del Codice Civile).</i></p> <p><i>Nel caso il materiale venga messo in rete la famiglia dell'alunno potrà essere chiamata a rispondere in sede legale dei danni procurati all'immagine dei soggetti coinvolti, come previsto dalla Direttiva del 15.3.2007 del ministro Fioroni "L'inosservanza di tali obblighi espone gli studenti, o chi compia queste operazioni nelle scuole, alle sanzioni previste dalla legge, fra le quali il pagamento di una multa da 3 a 18 mila euro, ovvero da 5 a 30 mila euro nei casi più gravi."</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualora suonasse o le docenti venissero a conoscenza del fatto che gli alunni hanno a scuola il cellulare, verrà informata la famiglia che dovrà provvedere nell'immediato a venire a ritirarlo.</li> </ul>

### Sospensione Dalle Attività Scolastiche

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalle attività della comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale e sono previsti Consiglio di Classe o di Interclasse.

- L'allontanamento per gravi e reiterate infrazioni varia a seconda della gravità della violazione commessa e non può essere superiore a 15 giorni.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO "Fogazzaro - Rebora"**

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Viale Virgilio, 1 - 28838 - STRESA(VB) - Tel.0323/30372

PEO: [vbic820005@istruzione.it](mailto:vbic820005@istruzione.it) - PEC: [vbic820005@pec.istruzione.it](mailto:vbic820005@pec.istruzione.it)

Solo per queste sanzioni è prevista la possibilità, da parte del genitore o da chi ne ha diritto, di fare ricorso.

### PROCEDURA:

La segnalazione di mancanze che prevedono l'erogazione di sanzioni disciplinari è effettuata dall'insegnante tramite:

- Nota sul registro di classe e contestuale nota sul diario dell'allievo
  - Presentazione al Dirigente scolastico di sintetica relazione entro 48 ore
1. Il Dirigente, se lo ritiene opportuno, avvia il procedimento:
  2. Il Dirigente insieme ai docenti di classe e quanti siano stati coinvolti accerta, previo colloquio con lo studente, l'andamento dei fatti
  3. Il consiglio di Classe o Interclasse si riunisce su convocazione del Dirigente entro 7 giorni dalla segnalazione al DS e determina le eventuali sanzioni
  4. Il DS eroga le sanzioni dandone immediata comunicazione alla famiglia.
  5. L'applicazione delle sanzioni si effettuerà allo scadere dei tempi del ricorso (5 giorni)

### MODALITA' DEL RICORSO

Contro le decisioni di sospensione dalle attività scolastiche è ammesso ricorso, entro cinque giorni dalla ricevuta comunicazione, all'Organo di Garanzia.

### ORGANO DI GARANZIA:

L'istituto ha un Organo di Garanzia così composto:

1. Dirigente scolastico
2. n° 1 docente, espresso dal Consiglio d'Istituto
3. n° 1 genitore, espresso dal Consiglio di Istituto
4. n° 1 docente - supplente espresso dal Consiglio d'Istituto
5. n° 1 genitore - supplente espresso dal Consiglio d'Istituto

In caso di assenza o di diretto coinvolgimento di uno o più componenti dell'Organo di Garanzia, si procederà alla sua sostituzione con uno o più supplenti.

L'Organo di Garanzia può ascoltare, in via consultiva, persone eventualmente informate sul caso in esame.

L'organo di garanzia decide a maggioranza, in caso di parità prevale il voto del Dirigente Scolastico.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO "Fogazzaro – Rebora"**

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Viale Virgilio, 1 – 28838 – STRESA(VB) – Tel.0323/30372

PEO: [vbic820005@istruzione.it](mailto:vbic820005@istruzione.it) – PEC: [vbic820005@pec.istruzione.it](mailto:vbic820005@pec.istruzione.it)

### **b) REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER LE VISITE E I VIAGGI DI ISTRUZIONE**

#### **Tipologie di attività**

- USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO: attività di integrazione culturale che si svolgono nell'ambito dell'orario scolastico quotidiano per la fruizione di spettacoli teatrali, cinematografici, musicali, folkloristici e per partecipare a concorsi, manifestazioni sportive, convegni, conferenze.
- VISITE GUIDATE: uscite effettuate nel territorio comunale e al di fuori di esso che si possono svolgere nell'ambito dell'orario delle lezioni della giornata o, quale limite massimo, nell'arco della giornata, per visitare mostre, musei di interesse storico, scientifico, artistico, naturalistico, tecnico, complessi aziendali.
- VIAGGI D'ISTRUZIONE: uscite che si effettuano in più giorni, aventi come meta località di - rilevante interesse culturale, artistico, archeologico, sportivo in Italia o all'estero.
- VIAGGI CONNESSI AD ATTIVITA' SPORTIVE, MUSICALI, TEATRALI ecc.: uscite che si effettuano in più giorni connessi ad attività sportive, musicali, teatrali, ecc. Rientra in questa categoria il Progetto Neve.
- VIAGGI STUDIO, GEMELLAGGI, PER LA CONOSCENZA DELLA LINGUA STRANIERA /SCAMBI CON L'ESTERO: uscite che si effettuano in più giorni per l'approfondimento della conoscenza delle lingue straniere
- VIAGGI ERASMUS: progetti che donano ai giovani cittadini dell'Unione Europea l'opportunità di formarsi su temi cari all'Unione Europea (dalla sostenibilità alla democrazia, alle nuove metodologie didattiche, e tanto altro), ospitare coetanei e viaggiare tra i paesi membri dell'UE e non solo

#### **Compiti della commissione responsabile dei viaggi d'istruzione**

L'organizzazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate è affidata ad una commissione appositamente nominata dal Dirigente Scolastico. Relativamente alle procedure di ordine amministrativo-contabili, si farà riferimento al personale di segreteria.

#### **Compiti del Referente:**

- raccogliere le proposte dei Consigli di classe;
- organizzare le proposte dei Consigli di Classe ed elaborare il Piano Annuale dei viaggi d'istruzione da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti e al consiglio d'Istituto prima di essere inserito nel P.T.O.F.;
- elaborare le richieste per le diverse Agenzie (almeno tre);
- essere di supporto alla dirigente per la valutazione delle proposte inviate dalle agenzie;
- fornire ai docenti tutte le informazioni relative al viaggio da effettuare;
- preparare le circolari per le comunicazioni alle famiglie;
- relazionarsi con i docenti accompagnatori per la raccolta dei documenti-assunzioni di responsabilità, informazioni mediche, etc);



## **ISTITUTO COMPRENSIVO "Fogazzaro – Rebora"**

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Viale Virgilio, 1 – 28838 – STRESA(VB) – Tel.0323/30372

PEO: [vbic820005@istruzione.it](mailto:vbic820005@istruzione.it) - PEC: [vbic820005@pec.istruzione.it](mailto:vbic820005@pec.istruzione.it)

- supervisionare e controllare i documenti dei gruppi prima della partenza;
- occuparsi, anche insieme all'agenzia, delle prenotazioni a mostre, spettacoli, inerenti il viaggio;
- provvedere al monitoraggio della qualità dei servizi proposti;
- relazionarsi con i Coordinatori di classe per la soluzione di eventuali criticità.

### **Gestione amministrativa**

Per ogni iniziativa di viaggio è prescritta l'acquisizione agli atti di:

- 1) elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe;
- 2) dichiarazione di consenso delle famiglie, da conservarsi a cura della Commissione Viaggi;
- 3) elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte dagli stessi circa l'impegno e la partecipazione al viaggio, con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- 4) polizza assicurativa obbligatoria ed eventualmente quella volontaria integrativa, comprensiva di R.C. per danni a terzi;
- 5) preventivo di spese, con precisazione delle quote poste a carico degli alunni;
- 6) ogni certificazione, attestazione o dichiarazioni utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato.

### **Utilizzo di foto e materiale fotografico**

Fotografie e filmati possono essere realizzati dagli alunni o dagli stessi docenti con macchine fotografiche, raccolti anche su cd al termine del viaggio e divulgati esclusivamente in ambito scolastico o familiare. Essi possono essere pubblicati soltanto sul sito web dell'Istituto.

Né immagini, né video effettuati in visite guidate/viaggi di istruzione potranno essere pubblicati sui social network se non previa liberatoria richiesta alle famiglie, per documentate esigenze didattiche.

### **Indicazioni di carattere generale, progettazione ed approvazione**

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le uscite sul territorio, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Ogni anno ai genitori degli alunni di ogni ordine di scuola dell'Istituto è richiesta un'autorizzazione per le uscite e le visite guidate sul territorio che avrà validità per tutto l'anno scolastico. Le uscite saranno comunicate di volta in volta (per iscritto) alle famiglie e al Coordinatore di Plesso; solo nel caso in cui l'uscita coinvolgesse tutte le classi del Plesso è necessario informare l'ufficio di Dirigenza.



## ISTITUTO COMPRENSIVO "Fogazzaro - Rebora"

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Viale Virgilio, 1 - 28838 - STRESA(VB) - Tel.0323/30372

PEO: [vbic820005@istruzione.it](mailto:vbic820005@istruzione.it) - PEC: [vbic820005@pec.istruzione.it](mailto:vbic820005@pec.istruzione.it)

3. Nei primi mesi dell'anno scolastico il Collegio dei Docenti, acquisiti i pareri favorevoli dei Consigli di Classe, Interclasse e d'Intersezione, delibera un piano annuale delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione che successivamente sarà vagliato e approvato dal Consiglio di Istituto. Eventuali modifiche o aggiunte a tale piano dovranno essere deliberate da tutti gli organi preposti. I docenti, pertanto, dovranno presentare le nuove richieste in tempo utile affinché vengano adottate le dovute delibere. Soltanto per casi eccezionali, che non prevedano il pernottamento, si delega il Dirigente Scolastico ad autorizzarne nuovi progetti sentito il solo parere favorevole dei docenti e dei genitori degli alunni interessati.
4. Per ragioni di sicurezza, è fatto divieto, in via generale, di intraprendere qualsiasi tipo di viaggio nelle ore notturne. Questo per prevenire disguidi, talvolta pericolosi, alla partenza o in arrivo.
5. Gli alunni dell'infanzia e delle classi 1<sup>a</sup>, 2<sup>a</sup> e 3<sup>a</sup> della scuola Primaria potranno effettuare visite guidate della durata massima di una giornata, mentre le classi 4<sup>a</sup> e 5<sup>a</sup> potranno effettuare visite guidate di più giorni. Gli alunni della scuola Secondaria di I Grado potranno effettuare viaggi di durata superiore.
6. Nelle visite guidate di una giornata si dovrà tenere conto, in modo particolare, del tempo di permanenza in pullman dei partecipanti.
7. Le uscite e le visite guidate sul territorio potranno essere effettuate in tutti i comuni dell'Istituzione scolastica e nei comuni vicini anche mediante l'utilizzo degli scuolabus comunali o di pullman a noleggio, trasporto pubblico e/o privato.
8. Le uscite sul territorio e le visite d'istruzione sono programmate dai docenti in riferimento a precisi obiettivi didattici inseriti nel Piano dell'Offerta Formativa e nella programmazione annuale della classe e in relazione all'età degli alunni e alla loro incolumità. Per ogni progetto il Consiglio di Intersezione, Interclasse o Classe indica le disponibilità dei docenti/accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.
9. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Intersezione, Interclasse o Classe e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola. Si delega il Dirigente Scolastico ad autorizzarne lo svolgimento secondo il calendario di massima stilato dagli insegnanti, che potrà subire modifiche per esigenze didattiche o logistiche (condizioni atmosferiche, trasporti, ecc.).
10. Il team docenti acquisirà preventivamente il parere non vincolante dei rappresentanti dei genitori degli alunni partecipanti sugli aspetti organizzativi e sulle valenze didattiche dei viaggi di istruzione, uscite sul territorio o visite guidate proposte.
11. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
12. Si auspica la totale partecipazione della classe. L'esclusione di alcuni alunni dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico dovrà essere contenuta al massimo. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari ai 2/3 degli alunni frequentanti la classe.
13. All'atto di adesione al viaggio di istruzione o visita guidata potrebbe essere richiesta alle famiglie una caparra pari al 20% dell'intera quota che, in caso di non partecipazione anche per giustificati motivi, non



## ISTITUTO COMPRENSIVO "Fogazzaro - Rebora"

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Viale Virgilio, 1 - 28838 - STRESA(VB) - Tel.0323/30372

PEO: [vbic820005@istruzione.it](mailto:vbic820005@istruzione.it) - PEC: [vbic820005@pec.istruzione.it](mailto:vbic820005@pec.istruzione.it)

sarà restituita, salvo verifica finale del costo totale del viaggio da cui risultasse un avanzo di fondi. In tal caso sarà restituita la somma avanzata suddivisa equamente fra tutti coloro che hanno versato la caparra e che non hanno partecipato al viaggio.

14. In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole dei 2/3 almeno, degli alunni. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto.
15. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

### **Assicurazione**, aspetti finanziari

1. Tutti i partecipanti a viaggi d'istruzione, visite guidate devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e la responsabilità civile.
2. Eventuali contributi elargiti da Regioni, enti locali o istituzioni diverse, nonché le quote eventualmente poste a carico dei partecipanti, devono essere sempre versate nel bilancio dell'istituto;
3. Sarà possibile erogare ad alunni in particolari situazioni economiche, su segnalazione delle/degli insegnanti, contributi coprenti in modo parziale o totale il costo del viaggio.
4. I pagamenti disposti a qualsiasi titolo per lo svolgimento delle iniziative in argomento, in Italia e all'estero devono avvenire esclusivamente attraverso i normali documenti contabili, bonifici bancari o C/C postale. In quest'ambito è consentito l'accreditamento al Dirigente Scolastico o ad uno dei docenti accompagnatori di una somma in denaro per piccole spese impreviste o da regolarsi in contanti durante il viaggio.
5. Il Dirigente Scolastico o il docente renderanno conto di dette spese con la documentazione del caso.

### **Accompagnatori**

1. Il Dirigente scolastico, nell'ambito delle indicazioni fornite dal Collegio dei Docenti, individua i docenti accompagnatori, tenendo conto della loro effettiva disponibilità. La medesima linea procedurale sarà seguita ai fini delle eventuali integrazioni sostituzioni, ove non sia stato raggiunto il numero degli accompagnatori richiesto.
2. Posto che l'incarico di accompagnatore spetta istituzionalmente al docente - non si esclude la partecipazione ai viaggi d'istruzione del capo d'istituto, nel rispetto delle disposizioni relative ai docenti accompagnatori, dinanzi enunciate.
3. Se l'iniziativa interessa un'unica classe o sezione sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. È auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altre scuole è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO "Fogazzaro - Rebora"**

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Viale Virgilio, 1 - 28838 - STRESA(VB) - Tel.0323/30372

PEO: [vbic820005@istruzione.it](mailto:vbic820005@istruzione.it) - PEC: [vbic820005@pec.istruzione.it](mailto:vbic820005@pec.istruzione.it)

4. Detto incarico comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980 n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

Di norma, i genitori non possono partecipare ai viaggi di istruzione. Di volta in volta verranno valutate le eventuali deroghe a tale disposizione.

Il personale collaboratore scolastico potrà partecipare ai viaggi di istruzione e alle visite guidate solo in caso di necessità (collaborazione nell'assistenza ad alunni disabili, visite guidate che comportano il trasporto di attrezzature didattiche, ecc.).

### **Documentazione**

1. Tutti i partecipanti a viaggi o visite debbono essere in possesso di un documento di identificazione (parte tagliata).
2. Gli alunni, durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione, saranno muniti di un tesserino, con fotografia, rilasciato dalla scuola contenente i dati anagrafici o da un proprio documento di identità.
3. Il docente referente consegnerà dopo l'approvazione del progetto, nel più breve tempo possibile, la seguente documentazione correttamente compilata e sottoscritta da acquisire agli atti della scuola: a) elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza; b) elenco nominativo degli accompagnatori; c) programma analitico del viaggio;
4. L'Ufficio di Segreteria dell'Istituto vaglierà, insieme alla commissione viaggi, i preventivi di spesa
5. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.
6. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario o postale dell'istituto dal docente referente o da un genitore incaricato.
7. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.
8. I docenti accompagnatori al rientro devono compilare il modello previsto per il monitoraggio dei viaggi e delle visite di istruzione e consegnarli in segreteria. (NB se non c'è, lo deve preparare la Commissione)

### **Scelta del mezzo di trasporto, dell'agenzia, della ditta di trasporti**

1. La scelta del mezzo di trasporto sarà valutata nell'ambito della programmazione generale del viaggio. La designazione della ditta autotrasportatrice dovrà essere effettuata sulla base delle proposte formulate dalle principali ditte locali, tenendo conto del rapporto costo - benefici, della sicurezza e dell'efficienza.
2. All'agenzia prescelta dovrà essere richiesta una dichiarazione da acquisire agli atti della scuola con la quale l'agenzia stessa garantisca: a. Di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'esercizio delle attività professionali delle agenzie di viaggio e turismo, precisandone gli estremi e fornendo gli eventuali riferimenti (secondo le varie leggi regionali) in ordine all'iscrizione, nell'apposito registro -



## ISTITUTO COMPRENSIVO "Fogazzaro - Rebora"

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Viale Virgilio, 1 - 28838 - STRESA(VB) - Tel.0323/30372

PEO: [vbic820005@istruzione.it](mailto:vbic820005@istruzione.it) - PEC: [vbic820005@pec.istruzione.it](mailto:vbic820005@pec.istruzione.it)

- elenco, del titolare e del direttore tecnico; b. di rendersi responsabile in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze; c. di essere in possesso, in caso di viaggio effettuato con automezzo, di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli. A questo riguardo, si fa rinvio alle garanzie segnatamente indicate al successivo punto.
3. Qualora ci si rivolga direttamente a una ditta di autotrasporti, deve essere acquisita un'autocertificazione del titolare con la quale attesti, sotto la propria responsabilità: a) La proprietà dell'automezzo, l'effettuazione della revisione annuale e la categoria del veicolo (da noleggio con conducente, oppure di linea); b) di essere in possesso dell'autorizzazione rilasciata dall'Ufficio provinciale della Motorizzazione Civile (Mod. M.C. 904) per gli autobus in servizio di linea; c) che il conducente (o i conducenti) sono in possesso della patente "D" e del relativo certificato di abilitazione professionale "KD"; d) che il personale impiegato è dipendente della ditta e che ha rispettato le norme in vigore per quanto concerne i periodi di guida e i periodi di riposo nella settimana precedente il giorno di partenza; e) che il mezzo di trasporto è coperto da una polizza assicurativa che prevede un massimale illimitato di Euro per la copertura dei rischi a favore delle persone trasportate, quando sul mezzo viaggiano almeno trenta persone; f) che il mezzo di trasporto è regolarmente fornito di cronotachigrafo, che è lo strumento, previsto dalla legislazione vigente, atto a controllare se il personale addetto abbia osservato le norme in materia di orario di guida; g) che ha provveduto a controllare l'efficienza del cronotachigrafo da parte di un'officina autorizzata; h) che si impegna a presentare, alla fine del viaggio, le fotocopie dei dischi del cronotachigrafo (dalla partenza all'arrivo); i) che il mezzo di trasporto presenta una perfetta efficienza dal punto di vista della ricettività, in proporzione al numero dei partecipanti e dal punto di vista meccanico. L'efficienza del veicolo deve essere comprovata dal visto di revisione tecnica annuale presso gli uffici M.C.T.C. In occasione di visite guidate e di brevi gite effettuate con automezzi di proprietà del Comune, condotti da autisti dipendenti comunali, nessuna dichiarazione o documentazione dovrà essere richiesta all'ente locale circa il possesso dei requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli.
4. Per tutti i viaggi comunque organizzati, l'agenzia di viaggio o la ditta di autotrasporti deve garantire per iscritto: a) Che nel viaggio di istruzione, allorché, per motivi del tutto eccezionali, sia organizzato in modo tale da tenere in movimento l'automezzo per un periodo superiore alle 9 (nove) ore giornaliere, siano presenti due autisti. L'alternarsi alla guida dei due autisti consente l'osservanza del regolamento CEE n. 3820 del 20 dicembre 1985, il quale prescrive che il periodo di guida continuata di un medesimo autista non può superare le quattro ore e mezza; b) che, in tutti i casi in cui il viaggio prevede un percorso di durata inferiore alle ore 9 giornaliere, l'autista effettuerà un riposo non inferiore a 45 minuti ogni quattro ore e mezza di servizio; c) le agenzie di viaggio, inoltre, devono assicurare che la sistemazione alberghiera offerta presenti, sia per l'alloggio che per il vitto, i necessari livelli di igienicità e di benessere per i partecipanti. È opportuno che gli organizzatori si assicurino che l'alloggio non sia ubicato in località moralmente poco sicure o eccessivamente lontane dai luoghi da visitare.

### Cellulari

Ogni consiglio di classe ha facoltà di regolamentare la possibilità di portare il cellulare in funzione delle singole uscite.



## ISTITUTO COMPRENSIVO "Fogazzaro - Rebora"

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Viale Virgilio, 1 - 28838 - STRESA(VB) - Tel.0323/30372

PEO: [vbic820005@istruzione.it](mailto:vbic820005@istruzione.it) - PEC: [vbic820005@pec.istruzione.it](mailto:vbic820005@pec.istruzione.it)

### Criteria per uscite didattiche/viaggi istruzione

	SCUOLA INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA
<b>META</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambiente circostante la scuola</li> <li>• Visite a fattorie Didattiche.</li> <li>• Laboratori Mostre Spettacoli Attività varie del Territorio.</li> <li>• (Regione Piemonte e Lombardia)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambiente circostante la scuola</li> <li>• Visite a fattorie Didattiche.</li> <li>• Visite a città/musei/palazzi... Mostre</li> <li>• Laboratori Spettacoli Attività varie sul territorio italiano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visite a città/musei/palazzi... Mostre</li> <li>• Laboratori Spettacoli Attività varie sul territorio italiano ed europeo.</li> </ul>
<b>DISTANZA/TEMPO</b>	Mezza giornata o giornata intera	Mezza giornata o giornata intera cl.1 <sup>^</sup> ,2 <sup>^</sup> ,3 <sup>^</sup> ,4 <sup>^</sup> ,5 <sup>^</sup> . Da 1 a 3 giorni per le cl. 4 <sup>^</sup> e 5 <sup>^</sup> .	Mezza giornata, giornata intera o più giorni.
<b>OBIETTIVI</b>	Vedi programmazione della classe dell'anno in corso Proposte del territorio ...	Vedi programmazione della classe dell'anno in corso. Proposte del territorio di enti/associazioni sempre legate alla programmazione della classe.	Vedi programmazione della classe dell'anno in corso. Proposte del territorio di enti/ associazioni sempre legate alla programmazione della classe. No visite nel mese di maggio
<b>COSTI</b>	30 euro Quota complessiva annuale da NON SUPERARE (salvo iniziative per abbattere i costi)	Quota complessiva annuale da NON SUPERARE 100 euro (salvo iniziative per abbattere i costi). Per le visite fino a 3 giorni massimo 350 euro.	1 giorno: 70 euro 3-4 giorni: 500 euro  NON SUPERARE 500 euro annuali (salvo iniziative per abbattere i costi)



## **ISTITUTO COMPRENSIVO "Fogazzaro – Rebora"**

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Viale Virgilio, 1 – 28838 – STRESA(VB) – Tel.0323/30372

PEO: [vbic820005@istruzione.it](mailto:vbic820005@istruzione.it) – PEC: [vbic820005@pec.istruzione.it](mailto:vbic820005@pec.istruzione.it)

### **c) REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER LE COMUNICAZIONI**

#### **Comunicazioni docenti-genitori**

1. I colloqui dei genitori coi docenti avvengono, di norma, su appuntamento, fissato dalle parti tramite diario; ogni docente della scuola Secondaria di 1° grado, individua un'ora per i colloqui, senza impegno di restare a disposizione in mancanza di richieste pervenute.
2. Quando se ne ravvisi la necessità da parte dei singoli docenti o dei consigli di classe, interclasse, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte riguardanti il profitto, il comportamento e la frequenza ecc.
3. Inoltre si effettuano due udienze generali infra - quadrimestrali (mesi di novembre/dicembre e aprile).  
**GLI ALUNNI NON SONO AMMESSI DURANTE LE UDIENZE CON I GENITORI. SOLO PREVIO AVVISO DA PARTE DEI DOCENTI STESSI, POTRANNO PRESENZIARE.**
4. Per le classi terminali della scuola media è previsto, inoltre, un incontro docenti-genitori per il consiglio orientativo.
5. Per tutte le classi è previsto un incontro fra i docenti o il coordinatore di classe e i genitori in occasione delle assemblee elettorali.
6. Per la scuola dell'infanzia sono previsti due incontri con le famiglie: uno a febbraio per tutti i bambini; uno a maggio solo per il gruppo in uscita (grandi).
7. I docenti si impegnano a non inserire compiti sul registro elettronico durante i fine settimana, garantendo il diritto di disconnessione

#### **Informazione sul POF**

All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore di classe illustra ai genitori ed agli allievi le opportunità offerte dal POF, comprensive di tutte le attività ed iniziative didattiche e formative facoltative opzionali ed extracurricolari.

Il POF viene comunicato ai genitori tramite la sua pubblicazione sul sito dell'Istituto.

#### **Distribuzione di materiale informativo.**

È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte degli Enti locali ed associazioni culturali.

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

Per gli allievi si prevede di autorizzare:

- la distribuzione di materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e provinciale inviato da Enti istituzionali
- autorizzare la diffusione di materiale che riferisca attività ed iniziative sul territorio gestite da Enti o associazioni che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto.



## **d) PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DELLA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO**

Il 5 giugno 2014 è stato sottoscritto il Protocollo d'Intesa tra la Regione (Assessorato Tutela della Salute e Sanità e Assessorato Istruzione, Formazione Professionale e Lavoro) e l'Ufficio scolastico Regionale per il Piemonte, avente per oggetto Sinergie istituzionali per il diritto allo studio delle alunne e degli alunni affetti da patologie croniche che comportano bisogni speciali di salute in orario scolastico.

Il documento ha la finalità di definire Linee Guida generali e unitarie a livello regionale, in merito ai bisogni speciali di salute degli alunni in orario scolastico/formativo, quali ad esempio allergie, crisi convulsive, diabete giovanile, che richiedono la somministrazione in orario scolastico di terapie farmacologiche o altri tipi d'intervento di carattere sanitario.

Facendo riferimento all'allegato A alla D.G.R. n. 7641 del 21.5.2014 si riportano i passaggi fondamentali del Protocollo:

1. I genitori o i tutori degli alunni affetti da patologie croniche o assimilabili che non siano in grado di provvedere direttamente o attraverso propri delegati, presentano richiesta al D.S. (Mod. 1), accompagnata da dichiarazione medica (medico del SSR) attestante la patologia del figlio/a o del tutelato/a e la terapia farmacologica e/o intervento specifico da eseguirsi durante l'orario scolastico. Le indicazioni per la somministrazione dovranno essere presentate secondo il Mod. 3 o 3 Bis, ed integrate, se necessario con dichiarazione del medico.
2. Il D.S. verifica la disponibilità del personale (preferibilmente quello addetto al primo soccorso) a praticare, previo addestramento, la somministrazione di farmaci, preventivamente
3. consegnati dai genitori e custoditi a scuola, e/o l'intervento specifico richiesto dalla famiglia. Il D.S. valuta l'opportunità di richiedere l'informazione preliminare per il personale.
4. In caso di non disponibilità si applica l'art.4 delle Raccomandazioni del MIUR 25/11/2005; deve darne comunicazione formale e motivata ai genitori e al distretto sanitario dell'ASL competente per la presa in carico socio-sanitaria e la tutela della salute del minore.
5. In presenza di disponibilità, questa va dichiarata in forma scritta al DS dal personale stesso e portata alla conoscenza dei genitori.
6. I genitori inviano al DS una seconda richiesta redatta con i contenuti dell'Mod. 2, nella quale delegano il personale scolastico individuato e resosi disponibile.
7. Il DS invia tutta la documentazione al direttore del Distretto dell'ASL di riferimento territoriale, includendo le seguenti indicazioni:
  - a. L'individuazione di un locale per effettuazione dell'intervento, tenendo anche conto delle eventuali esigenze di riservatezza;
  - b. La destinazione di un locale e/o spazi idonei per la conservazione dei farmaci, delle attrezzature necessari per l'intervento e della documentazione contenente dati sensibili dell'alunno, nel rispetto della normativa vigente;



## ISTITUTO COMPRENSIVO "Fogazzaro – Rebora"

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Viale Virgilio, 1 – 28838 – STRESA(VB) – Tel.0323/30372

PEO: [vbic820005@istruzione.it](mailto:vbic820005@istruzione.it) – PEC: [vbic820005@pec.istruzione.it](mailto:vbic820005@pec.istruzione.it)

- c. La fornitura dell'attrezzatura necessaria (armadietto, frigorifero, ...) per la conservazione dei farmaci e richiedendo l'informazione/formazione/addestramento del personale scolastico (Mod. 4).
8. Il direttore del Distretto sanitario prende accordi col DS per la realizzazione della formazione in situazione;
9. Terminata la formazione in situazione, il DS invia al direttore di distretto la scheda di avvenuta formazione con la richiesta di poter attivare la somministrazione del farmaco e/o l'intervento specifico richiesto (Mod. 6);
10. Il direttore di distretto autorizza l'attivazione della procedura per la somministrazione del farmaco e/o l'intervento specifico, come indicati nei Mod. 3 o 3 bis.

Nelle situazioni di emergenza la scuola applica l'intervento secondo le indicazioni riportate nel Mod. 3/3bis e contestualmente:

- Ricorre al Servizio Emergenza (112);
- Informa i genitori.



**e) REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER LA PREVENZIONE E GESTIONE DELLA PEDICULOSI**

RUOLO DELLA FAMIGLIA	RUOLO DELLA SCUOLA	RUOLO DELL'ASL
<p>I genitori del bambino che frequenta la comunità scolastica hanno un ruolo insostituibile nella prevenzione, identificazione e trattamento della pediculosi.</p> <p>Le azioni in ambito familiare sono così riassumibili:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- educare i bambini ad evitare o ridurre i comportamenti a rischio quali contatti prolungati fra le teste, scambio di oggetti personali quali cappelli, scarpe, pettini;</li> <li>- identificare precocemente i casi mediante il controllo quotidiano della testa a, anche se la scuola non ha segnalato casi ed anche in assenza del sintomo tipico del prurito;</li> <li>- procedere all'accertamento presso il medico curante in caso di sospetto segnalato dalla scuola</li> <li>- in caso di controllo positivo del medico procedere all'effettuazione del trattamento, al controllo ed eventuale controllo di tutti i conviventi, alla disinfestazione degli oggetti personali;</li> <li>- asportare le lendini residue una ad una: ciò evita che il trattamento venga ripetuto senza che ve ne sia la necessità e riduce il rischio di re-infestazione.</li> </ul>	<p>La scuola condivide con la famiglia il ruolo educativo e collabora con l'Asl per una corretta informazione riguardo al riconoscimento e al trattamento della pediculosi.</p> <p>Oltre a curare la comunicazione la scuola è tenuta, come per tutte le malattie infettive, a tutelare la salute degli allievi, gestendo eventuali situazioni di rischio.</p> <p>Nel caso in cui i genitori rilevino negli allievi segni sospetti di pediculosi o nel caso siano gli stessi genitori a segnalare il caso, la scuola si attiva con le misure previste dal protocollo operativo.</p>	<p>Gli studi epidemiologici hanno evidenziato che lo screening in ambito scolastico non ha dimostrato alcuna utilità nel ridurre la diffusione della pediculosi.</p> <p>Fondamentale è, invece, l'azione di informazione educazione sanitaria e sensibilizzazione, che si esplica a vari livelli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione ed aggiornamento del materiale informativo</li> <li>- presenza nella scuola per riunioni con il personale e /o i genitori su richiesta del Dirigente scolastico</li> <li>- informazione, sensibilizzazione e consulenza specificatamente rivolta alle figure professionali coinvolte nel processo di prevenzione /gestione della pediculosi: Dirigente scolastici, insegnanti, pediatri e medici di famiglia, farmacisti</li> </ul> <p>All'asl è, inoltre, affidata ai sensi del D.M.15/12/90 la gestione delle notifiche di pediculosi.</p>

**Protocollo operativo**

**Azioni di prevenzione** da effettuarsi anche in assenza di segnalazione di casi:

- su richiesta dei genitori, il DS organizza riunioni con il personale del servizio dell'ASL a ciò preposto
- a seconda dell'età degli allievi i docenti prevedono interventi didattici nei confronti degli allievi per educarli ad evitare o ridurre i comportamenti a rischio.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO "Fogazzaro – Rebora"**

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Viale Virgilio, 1 – 28838 – STRESA(VB) – Tel.0323/30372

PEO: [vbic820005@istruzione.it](mailto:vbic820005@istruzione.it) – PEC: [vbic820005@pec.istruzione.it](mailto:vbic820005@pec.istruzione.it)

### **Azioni di gestione e riduzione del rischio di diffusione**

- Alla prima segnalazione di casi, viene data informazione scritta dal D.S. tramite circolare interna
- la segnalazione può provenire dai genitori, dai docenti, o dal servizio SISP dell'ASL qualora la segnalazione venga dal medico curante
- i docenti sono tenuti a segnalare al DS la sospetta pediculosi quando notano negli alunni segni evidenti di infestazione (cioè senza che sia necessaria un'ispezione).

### **Compiti del DS**

Ricevuta la segnalazione, il DS provvede a mandare:

- agli allievi un avviso generale sulla presenza di casi nella scuola
- il DS valuterà l'opportunità di sospendere le attività che prevedono gruppi di alunni di classi diverse



## **f) REGOLAMENTO AULA DI INFORMATICA E DISPOSITIVI DIGITALI**

### **Norme comuni**

L'accesso e l'utilizzo dell'aula informatica e dell'aula immersiva è consentito solo per scopi didattici e relativi alla specificità dei suddetti ambienti e previa prenotazione su apposito registro custodito dai collaboratori scolastici in cui si deve indicare il docente, la classe e la tipologia di attività che si svolgerà. I collaboratori scolastici consegneranno e ritireranno le chiavi delle suddette aule solo se il registro delle prenotazioni è firmato e compilato.

Le classi possono accedere all'aula di informatica e all'aula immersiva **solo** se accompagnate dal docente che, in quanto responsabile del laboratorio, dovrà vigilare affinché gli allievi utilizzino le attrezzature hardware, software e internet nel modo corretto.

Le attrezzature hardware (case, casse, tastiere mouse etc.) non devono essere spostate o smontate. Non è consentito modificare impostazioni (es. sfondi) e installare software di qualunque genere. I docenti che abbiano la necessità di installare software devono rivolgersi al responsabile dell'aula.

Non è consentito l'utilizzo di chiavette o altri supporti di memoria; il trasferimento di file personali da parte dei docenti e degli alunni può avvenire tramite account cloud (Google Drive)

Guasti e malfunzionamenti devono essere segnalati dall'insegnante accompagnatore al responsabile di tali aule mediante l'apposito registro.

### **Danni**

Chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili si farà carico di tutte le spese di riparazione, in caso contrario, sarà interdetto dall'uso del laboratorio. Qualora non si potesse individuare un singolo responsabile del danno, se ne assumerà il carico l'ultima classe presente in laboratorio prima della segnalazione del guasto.

In caso di danni (volontari o accidentali) dei dispositivi digitali in dotazione della scuola (tra cui chromebook, tablet, PC, touchboard etc), anche usati all'esterno delle aule informatiche, la riparazione e/o la sostituzione da parte di figure competenti, sarà interamente a carico della famiglia.

Al termine della sessione di lavoro l'insegnante deve verificare che tutte le attrezzature siano spente e in ordine.

## **AULA INFORMATICA**

### **Istruzioni per i docenti**

Vigilare affinché gli allievi accendano e spengano i computer in modo corretto. Prima di uscire dall'aula rimettere in ordine le sedie.

L'uso della stampante è consentito **esclusivamente** per fini didattici. Non è consentito un uso personale da parte dei docenti e degli alunni.

## **TOUCHSCREEN**



## **ISTITUTO COMPRENSIVO "Fogazzaro - Rebora"**

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Viale Virgilio, 1 - 28838 - STRESA(VB) - Tel.0323/30372

PEO: [vbic820005@istruzione.it](mailto:vbic820005@istruzione.it) - PEC: [vbic820005@pec.istruzione.it](mailto:vbic820005@pec.istruzione.it)

I Touchscreen presenti nelle aule dovranno essere spenti alla fine della giornata scolastica e ogni qualvolta non vengano utilizzati. Lo schermo deve essere spento premendo l'apposito pulsante e verificando che l'apparecchio non vada in STAND-BY.

### **POLITICA DI USO ACCETTABILE E SICURO DELLA RETE**

Il Dirigente scolastico, sentita la Commissione allo scopo costituita, ha elaborato il seguente documento sulla PUA di rete della scuola, da sottoporre agli OOC della scuola.

La PUA rientra nelle strategie per la migliore utilizzazione delle TIC e si basa sulle Linee Guida nazionali e le Linee di indirizzo per una cultura d'uso corretto delle risorse tecnologiche e di rete delle scuole di cui alla Circolare Direzione Generale Regionale N° 142 del 27 maggio 2003

Indice della PUA di Istituto:

1. vantaggi di Internet a scuola
2. accertamento dei rischi e valutazione dei contenuti di Internet
3. strategie della scuola per garantire la sicurezza delle TIC
4. norme e linee guida
5. gestione del sito della scuola
6. servizi on- line alle famiglie ed agli esterni
7. altre tecnologie dell'informazione
8. Informazioni sulla PUA della scuola agli studenti
9. Informazioni per il personale scolastico
10. Informazioni per i genitori sulla PUA di Istituto.

### **I VANTAGGI DI INTERNET A SCUOLA**

Il profilo dello studente del primo ciclo scolastico prevede che questi impari a trovare materiali, recuperare documenti e scambiare informazioni utilizzando le Tecnologie dell'informazione e della comunicazione. **(TIC)**

Internet offre agli allievi e ai docenti vaste opportunità di accedere a risorse varie e di scambi culturali con studenti di altri paesi.

La scuola propone ad allievi e docenti di utilizzare Internet per promuovere l'eccellenza in ambito didattico attraverso la condivisione delle risorse, l'innovazione e la comunicazione. Per allievi e docenti l'accesso ad Internet è insieme un privilegio e un diritto.

Poiché è possibile che gli allievi trovino materiale inadeguato e illegale su Internet, la scuola ha preso delle precauzioni, limitando l'accesso.

I docenti hanno la responsabilità di guidare gli studenti nelle attività on-line, stabilire obiettivi chiari nell'uso di Internet e di insegnare un uso di Internet accettabile e responsabile.

L'obiettivo resta quello di arricchire ed ampliare le attività didattiche, secondo quanto prevedono il curriculum scolastico, l'età e la maturità degli allievi.



## ISTITUTO COMPRENSIVO "Fogazzaro – Rebora"

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Viale Virgilio, 1 – 28838 – STRESA(VB) – Tel.0323/30372

PEO: [vbic820005@istruzione.it](mailto:vbic820005@istruzione.it) - PEC: [vbic820005@pec.istruzione.it](mailto:vbic820005@pec.istruzione.it)

### ACCERTAMENTO DEI RISCHI E VALUTAZIONE DEI CONTENUTI DI INTERNET

La scuola si fa carico di tutte le precauzioni necessarie per garantire agli allievi l'accesso a materiale appropriato, anche se non è possibile evitare che gli allievi trovino materiale indesiderato navigando su un computer della scuola. La scuola non può farsi carico della responsabilità per il materiale trovato su Internet o per eventuali conseguenze causate dall'accesso ad Internet.

Gli allievi a scuola devono imparare ad utilizzare i metodi di ricerca su Internet, che includono i cataloghi per soggetto e l'uso dei motori di ricerca.

Ricevere e mandare informazioni o messaggi via e-mail prevede una buona abilità di gestione delle informazioni, che includono:

1. garanzia di validità, diffusione e origine delle informazioni a cui si accede o che si ricevono
2. utilizzazione di fonti alternative di informazione per proposte comparate
3. ricerca del nome dell'autore, dell'ultimo aggiornamento del materiale, dei possibili altri link al sito
4. rispetto dei diritti d'autore e della proprietà intellettuale.

Gli studenti devono essere pienamente coscienti dei rischi cui si espongono quando sono in rete; devono essere educati a riconoscere, per evitarli, gli aspetti negativi di Internet come la pornografia, la violenza, il razzismo e lo sfruttamento dei minori.

Agli studenti non deve mai essere sottoposto materiale di questo tipo e se ne venissero a contatto dovrebbero sempre riferire l'indirizzo Internet (**URL**) al docente o al coordinatore tecnico.

È anche necessario fare riferimento ai rischi legati all'utilizzo degli archivi informatici che si riferiscono all'utilizzo di computer per la gestione degli archivi sia di dati comuni che sensibili.

- Rischio interno relativo all'utilizzo della rete da parte di personale non autorizzato ad accedere ai dati
- Rischio esterno relativo all'accesso ai dati da parte di persone estranee all'amministrazione attraverso gli eventuali punti di ingresso/uscita verso Internet
- Rischio esterno dovuto all'intrusione nel sistema da parte degli Hacker/cracker
- Rischio interno dovuto all'intrusione di studenti
- Rischio interno/esterno di scaricamento virus per mezzo posta elettronica e /o operazioni di download eseguite tramite il browser.

### STRATEGIE DELLA SCUOLA PER GARANTIRE LA SICUREZZA DELLE TIC

1. Separazione della rete didattica dalla rete amministrativa
2. Utilizzo di firewall per impedire l'accesso dall'esterno ai computer della scuola
3. Accesso degli allievi ai laboratori solo secondo orario prestabilito, con accompagnamento del docente, tramite firma sul registro.
4. Controllo periodico regolare del sistema della scuola da parte di personale tecnico.
5. La scuola vieta di scaricare software non autorizzati da Internet.
6. Il sistema della scuola è provvisto di un software antivirus periodicamente aggiornato dal personale tecnico, installato solo su pc docenti.



## ISTITUTO COMPRENSIVO "Fogazzaro – Rebora"

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Viale Virgilio, 1 – 28838 – STRESA(VB) – Tel.0323/30372

PEO: [vbic820005@istruzione.it](mailto:vbic820005@istruzione.it) - PEC: [vbic820005@pec.istruzione.it](mailto:vbic820005@pec.istruzione.it)

7. Utilità di sistema e file eseguibili non possono essere utilizzati.

8. Il software utilizzabile è solo quello della scuola.

### NORME E LINEE GUIDA

Tutti gli utenti connessi ad Internet devono rispettare

- La legislazione vigente applicata ad Internet
- La netiquette

La scuola prevede di impedire tramite filtro "base" di Firewall l'accesso a contenuti non compatibili con la sua politica educativa (sesso, droga, occultismo, appuntamenti, violenza, comportamenti criminali, giochi d'azzardo ecc.)

In caso di violazione delle regole stabilite dalla policy scolastica la scuola ha la potestà di eliminare l'accesso ad Internet dell'utente trasgressore.

La scuola riferisce alle autorità competenti se è stato trovato materiale illegale.

Fornitore di servizi internet

Gli allievi devono usare solo fornitori di servizi e-mail approvati dalla scuola. Gli allievi devono riferire al docente se ricevono e-mail offensive.

Gli allievi non devono rivelare dettagli o informazioni personali proprie o anche di altri, come indirizzi, numeri telefonici, o organizzare incontri fuori della scuola.

L'invio e la ricezione di e-mail sono soggetti ad autorizzazione del docente.

### GESTIONE DEI SITI WEB DELLA SCUOLA

E' costituita una **redazione editoriale della scuola** nelle persone del Dirigente scolastico, docente referente per le TIC, docenti referenti dei vari progetti previsti dal POF di Istituto, tecnico, DSGA, per gestire le pagine del sito con responsabilità di garantire che il contenuto sia appropriato ed accurato.

Il sito della scuola assolve alle linee guida MIUR (Circ. Regionale n° 142 del 27 maggio 2003) circa le pubblicazioni sulla scuola.

La scuola **detiene i diritti d'autore dei documenti** che si trovano sul sito, previa richiesta e permesso dell'autore proprietario.

Le informazioni pubblicate sul sito non devono in alcun caso includere indirizzi personali o altre informazioni del genere.

Il materiale prodotto dagli allievi sarà pubblicato previo permesso dei genitori; le foto degli allievi non verranno pubblicate senza consenso dei genitori e il nome degli allievi non verrà allegato alle singole foto.

Le foto degli allievi per il sito della scuola verranno selezionate attentamente in modo che questi non possano essere riconosciuti. Non sono ammesse foto a mezzobusto o autoritratti.

### SERVIZI ON-LINE ALLE FAMIGLIE

La scuola offre all'interno del proprio sito le seguenti informazioni, in tempi da prevedersi in successione:

- consultazione elenchi libri di testo
- reperimento modulistica



## ISTITUTO COMPRENSIVO "Fogazzaro – Rebora"

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Viale Virgilio, 1 – 28838 – STRESA(VB) – Tel.0323/30372

PEO: [vbic820005@istruzione.it](mailto:vbic820005@istruzione.it) - PEC: [vbic820005@pec.istruzione.it](mailto:vbic820005@pec.istruzione.it)

### ALTRE FORME TECNOLOGICHE DI COMUNICAZIONE

Agli studenti è fatto divieto di utilizzare i cellulari durante le lezioni o durante l'orario scolastico; è vietato mandare messaggi illeciti o inappropriati.

### INFORMARE GLI ALLIEVI DELLA PUA

Le regole di base di accesso alla rete saranno esplicitate agli alunni.

### INFORMARE IL PERSONALE SCOLASTICO DELLA PUA.

I docenti avranno una copia della policy di istituto e saranno coinvolti in prima persona nella diffusione delle linee guida della politica di uso accettabile nella scuola e nell'applicazione delle istruzioni.

### INFORMARE I GENITORI SULLA PUA DI ISTITUTO

I genitori vengono informati della PUA della scuola attraverso il sito della scuola, opuscoli scolastici e tramite il documento da sottoscrivere per l'autorizzazione ai figli; i genitori verranno anche informati su una serie di regole da rispettare a casa attraverso incontri appositi.

Ogni informazione sulle cautele da usare in Internet deve essere data in modo da non allarmare i genitori.

#### Policy d'Istituto sull'uso sicuro di internet:

- 1) **È assolutamente vietato ai minori di 18 anni** consultare su internet materiale relativo a pornografia, violenza, razzismo, occultismo e sfruttamento minori.
- 2) Gli alunni, a **piccoli gruppi**, possono accedere ad internet **esclusivamente** sotto lo stretto controllo del docente che darà loro informazioni precise riguardo al sito e ad ogni singolo passaggio successivo, evitando inutili divagazioni.

### REGOLAMENTO PER SCUOLA PRIMARIA

- Gli alunni utilizzano tutti i computer presenti nel laboratorio sotto la supervisione del docente.
- L'accendere e lo spegnere del computer possono essere effettuati dagli alunni come abilità di base.
- Gli alunni accederanno ad Internet sotto il controllo dell'insegnante
- Gli insegnanti possono utilizzare le proprie chiavette e cd dimostrativi; possono altresì accedere a Internet per motivi educativo-didattici e/o per ricevere comunicazioni via mail sia d'Istituto che da enti esterni (USP, regione, ministero...)

### REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DA PARTE DEL PERSONALE DOCENTE



## ISTITUTO COMPRENSIVO "Fogazzaro - Rebora"

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Viale Virgilio, 1 - 28838 - STRESA(VB) - Tel.0323/30372

PEO: [vbic820005@istruzione.it](mailto:vbic820005@istruzione.it) - PEC: [vbic820005@pec.istruzione.it](mailto:vbic820005@pec.istruzione.it)

### Norme generali

L'incaricato del trattamento deve attenersi alle seguenti modalità di trattamento dati:

- in modo lecito e secondo correttezza;
- raccogliendoli e registrandoli per scopi inerenti l'attività svolta;
- verificando, ove possibile, che siano esatti e se necessario aggiornarli;
- verificando che siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti e successivamente trattati, secondo le indicazioni avute dal titolare;
- rispettando nella conservazione le misure di sicurezza, predisposte dall'istituzione
- nel trattamento dei documenti (documentazione didattica contenente dati personali) effettuando le seguenti operazioni:
  - non fare uscire documenti dalla sede scolastica;
  - non fare copie della documentazione, salvo autorizzazione del titolare;
  - durante il trattamento tenere i documenti contenenti i dati personali non alla portata di vista di terzi;
  - al termine del trattamento custodire i documenti all'interno di archivi chiusi;
  - in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati l'incaricato dovrà verificare che non vi sia la possibilità da parte di terzi di accedere a dati personali per i quali era in corso qualunque tipo di trattamento;
  - nessun dato potrà essere comunicato a terzi o diffuso senza la preventiva o specifica autorizzazione;
  - le comunicazioni agli interessati (genitori o chi ne fa le veci) dovranno avvenire in forma riservata, se effettuate per iscritto consegnate in contenitori chiusi;
  - all'atto della consegna di documenti l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta.

In ottemperanza al D. Legislativo n°196 che regola il trattamento dei dati personali, si forniscono le seguenti disposizioni relative ai seguenti dati trattati dai docenti:

a. Registro personale è stato sostituito dal registro personale formato elettronico

Ogni classe è dotata di un "Tablet/PC", mediante il quale sarà possibile accedere al registro elettronico, sia personale sia di classe.

b. Registro dei verbali

Custodito dal Dirigente nell'ufficio di presidenza, e dato al coordinatore in occasione delle riunioni dei consigli. Nel caso in cui la verbalizzazione non sia fatta seduta stante, questi lo deve custodire in apposito contenitore chiuso a chiave, riconsegnandolo compilato al Dirigente entro 5 giorni lavorativi.

c. Documentazione relativa alla programmazione didattica deve essere inserita nel registro elettronico.

d. I documenti di valutazione consistono in elaborati di classe, quaderni di classe, schede di valutazione.

Durante gli incontri coi genitori sono date in visione le prove del percorso degli alunni siglate dai docenti, dopo la visione da parte delle famiglie degli allievi, sono riposte negli armadi appositi a cura del coordinatore.



## ISTITUTO COMPRENSIVO "Fogazzaro – Rebora"

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Viale Virgilio, 1 – 28838 – STRESA(VB) – Tel.0323/30372

PEO: [vbic820005@istruzione.it](mailto:vbic820005@istruzione.it) – PEC: [vbic820005@pec.istruzione.it](mailto:vbic820005@pec.istruzione.it)

Gli elaborati degli allievi insieme ai registri personali sono consegnati al Dirigente per la relativa archiviazione.

- e. Certificati medici degli allievi, consegnati dalle famiglie o dagli allievi stessi ai docenti per scopi definiti a norma di legge (necessità di particolari diete alimentari, assunzione di farmaci, ecc.) devono essere riposti dal docente in busta chiusa, nel cassetto chiuso a chiave, e poiché sono dati sensibili da conservarsi separatamente dagli altri dati personali, devono essere sollecitamente trasmessi al Dirigente, per il tramite del personale collaboratore scolastico e/o altro personale individuato.

I certificati riguardanti la necessità di particolari diete alimentari devono pervenire al Dirigente che, direttamente o tramite suo collaboratore, li trasmetterà al soggetto che espleta il servizio mensa.

- f. La corrispondenza con la famiglia consistente in avvisi per la generalità degli allievi può essere gestita attraverso lo strumento del diario e contestuale annotazione dell'avviso sul registro di classe o attraverso posta elettronica o sito della scuola.
- g. I tagliandi restituiti dalle famiglie relativi all'organizzazione di uscite didattiche, partecipazione a corsi ecc. saranno conservati dal docente solo per il tempo strettamente necessario e quindi consegnata al collega responsabile dell'organizzazione, che a sua volta, li passerà al personale di segreteria che curerà la loro archiviazione.



## ISTITUTO COMPRENSIVO "Fogazzaro - Rebora"

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Viale Virgilio, 1 - 28838 - STRESA(VB) - Tel.0323/30372

PEO: [vbic820005@istruzione.it](mailto:vbic820005@istruzione.it) - PEC: [vbic820005@pec.istruzione.it](mailto:vbic820005@pec.istruzione.it)

### **g) SCUOLA DELL'INFANZIA GIGNESE-VEZZO, FERILOLO, OLTREFIUME:**

#### **REGOLAMENTO PER BAMBINI ANTICIPATARI**

I bambini devono aver raggiunto il controllo sfinterico ed essere senza pannolino; avranno un inserimento personalizzato, concordato con le insegnanti.

#### **PER TUTTI**

All'ingresso della scuola dell'infanzia i bambini devono aver raggiunto il controllo sfinterico, quindi durante il periodo estivo, è compito del genitore supportare il bambino nell'acquisizione dell'autonomia sfinterica.

I bambini possibilmente devono aver raggiunto una certa autonomia nel momento del pranzo, come lo stare seduti, saper usare le posate e mangiare cibi solidi.

Nel corso dell'anno scolastico sono previsti:

- Incontri assembleari:
  - \* all'inizio dell'anno scolastico
  - con i genitori dei bambini nuovi iscritti per presentare la scuola, far conoscere gli ambienti, le strutture, le attività didattiche
  - con tutti genitori per presentare i progetti da attivare nel corso dell'anno
- Incontri d' intersezione:
  - \* 4 all'anno con i genitori eletti per:
    - Valutare l'andamento complessivo delle attività didattiche e verificarne l'efficacia
    - Formulare nuove proposte riguardo alle attività didattiche e alle iniziative
- Incontri per le feste comuni a tutta la scuola
- Castagnata, Natale, fine anno scolastico
- Colloqui individuali: uno a febbraio per tutti i bambini e uno a maggio solo per i bambini in uscita (gruppo grandi)

Durante le riunioni con i genitori non è consentita la presenza dei bambini.

#### **INGRESSO BAMBINI**

L'entrata dei bambini, è così strutturata, per facilitare il regolare svolgimento delle attività scolastiche e per garantire una corretta fruizione dei pasti:

1. Scuola Infanzia di Gignese-Vezzo 8.30-9.30;
2. Scuola Infanzia di Oltrefiume 8.00-9.15;
3. Scuola Infanzia di Feriolo 8.00-9.15.

#### **USCITE**

- Uscita intermedia 11.30-11.45 (senza mensa) senza rientro;
- uscita intermedia 13.00-13.30 (con mensa) per Gignese -Vezzo e Oltrefiume;
- Uscita intermedia 12.45-13.00 Infanzia Feriolo;
- Uscita 16.00-16.30.

Dopo il terzo ritardo sarà fatta segnalazione al Dirigente Scolastico

I genitori possono ritirare eccezionalmente i bambini al di fuori degli orari previsti, previa dichiarazione scritta dove si sollevi da ogni responsabilità gli insegnanti. Non è consentita la presenza del bambino a scuola e la permanenza nel giardino oltre l'orario di chiusura della stessa (16:30). I genitori, dopo aver ritirato i bambini, NON possono attardarsi né nei locali della scuola né nel giardino per ragioni di sicurezza.

All'inizio dell'anno scolastico verrà fatta sottoscrivere un'autorizzazione alle "passeggiate" da effettuare in prossimità della scuola.

Per eventuali gite, con l'utilizzo di trasporto, l'autorizzazione verrà richiesta al momento opportuno.

## **RITIRO DEI BAMBINI**

I bambini possono essere ritirati da altre persone che non siano i genitori, purché maggiorenni e con delega scritta dal genitore.

## **ACCOMPAGNAMENTO**

Tranne il periodo di ambientamento dei nuovi iscritti (2 settimane) i genitori possono fermarsi all'interno della scuola solo per il tempo indispensabile alla consegna e al ritiro del bambino per ragioni di sicurezza a tutela dei minori.

## **ASSENZE E CERTIFICAZIONI**

Le assenze oltre i 5 giorni dovranno essere giustificate con uno scritto del genitore.

## **SOMMINISTRAZIONE MEDICINALI**

Per la somministrazione di medicinali (affidata ai genitori) occorre produrre un certificato medico allegato a una dichiarazione scritta dagli stessi su appositi moduli forniti dalle insegnanti. Nel caso in cui ci sia la necessità di somministrazione di farmaci per un breve periodo, sarà il genitore che previo avviso potrà venire a scuola e provvedere alla distribuzione.

Per l'eventuale sostituzione dei pasti, in caso di intolleranza alimentare o allergie, si richiede sempre la presenza del certificato medico e opportuni accordi con il Dirigente Scolastico.

## **ABBIGLIAMENTO**

È necessario che il bambino sia vestito in modo pratico e comodo, affinché sia stimolato all'autonomia (cioè a fare da sé ciò che riesce a fare: è quindi necessario evitare salopette, body, bretelle, cinture, scarpe con stringhe, ecc..) e possa svolgere tranquillamente le attività senza timore di sporcarsi.

## **GIOCATTOLI**

Poiché la scuola fornisce materiale ludico sufficiente per tutti i bambini, si consiglia di evitare di portare giochi da casa. Nel caso in cui si dovesse verificare, le insegnanti non risponderanno di eventuali danni o smarrimento. È possibile per i bambini che usufruiscono del riposo pomeridiano portare un oggetto transitorio che verrà lasciato sulla brandina.

## **FREQUENZA**

La frequenza regolare e continua è la premessa per aiutare il bambino a fare la sua esperienza in modo ottimale e serve ad un corretto funzionamento della scuola.



## ISTITUTO COMPRENSIVO "Fogazzaro – Rebora"

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Viale Virgilio, 1 – 28838 – STRESA(VB) – Tel.0323/30372

PEO: [vbic820005@istruzione.it](mailto:vbic820005@istruzione.it) – PEC: [vbic820005@pec.istruzione.it](mailto:vbic820005@pec.istruzione.it)

### **h) SEZIONE SCUOLA PRIMARIA**

Gli alunni che frequentano la scuola primaria devono indossare un grembiule o una giacchina di colore blu (solo per i plessi di Stresa e Gignese).

#### **REGOLAMENTO PRE-SCUOLA STRESA**

- Si assicura la sorveglianza degli alunni iscritti a tale servizio dalle 7:30 alle 8:25
- L'ammissione al pre-scuola è consentita durante questo lasso di tempo, il bambino deve essere accompagnato da un adulto che lo consegna al personale in servizio.
- L'attività di sorveglianza è effettuata dai collaboratori scolastici
- Le assenze vengono annotate sull'apposito registro.
- Durante l'attività del pre-scuola si applicano le norme del regolamento di Istituto con le relative sanzioni.
- In caso di gravi mancanze il Dirigente Scolastico, su segnalazione del personale in servizio, può sospendere l'alunno dal pre-scuola.

#### **INGRESSO A SCUOLA**

Stresa - Gignese ore 08:25

Baveno - Feriolo ore 08:15

#### **REGOLAMENTO INTERVALLO MATTUTINO E PAUSA MENSA**

Gli alunni, sorvegliati dagli insegnanti designati, trascorreranno il tempo intervallo in aula o cortile in base al tempo meteorologico.

Il tempo intervallo avrà una durata di:

- 20 minuti per il plesso di Baveno
- 30 minuti per il plesso di Stresa
- 20 minuti per il plesso di Gignese

Per la scuola primaria di Stresa si specifica quanto segue:

1. in caso di bel tempo si recheranno: le classi prime e seconde nel cortile "piccolo", mentre le classi terze, quarte e quinte nel cortile "grande";
2. In caso di cattivo tempo gli allievi faranno ricreazione all'interno delle classi.

#### **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA MENSA STRESA-GIGNESE**

La mensa è un momento educativo di rispetto delle regole.

- Gli insegnanti addetti al servizio di vigilanza prenderanno in consegna gli alunni in ogni classe alle ore 12,30.
- L'accesso ai locali della mensa è previsto per classe, assegnata ai docenti, in fila guidata (scuola primaria di Stresa)
- I posti a tavola saranno assegnati dai docenti
- Il tono della voce nel locale deve essere controllato
- Gli allievi non devono sprecare il cibo



## **ISTITUTO COMPRENSIVO "Fogazzaro - Rebora"**

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Viale Virgilio, 1 - 28838 - STRESA(VB) - Tel.0323/30372

PEO: [vbic820005@istruzione.it](mailto:vbic820005@istruzione.it) - PEC: [vbic820005@pec.istruzione.it](mailto:vbic820005@pec.istruzione.it)

- Per avere un'altra porzione del secondo piatto gli alunni, previo avvertimento agli insegnanti, si recano al punto di distribuzione
- Il tavolo deve essere mantenuto pulito e il locale mensa deve essere lasciato in ordine
- Non ci si alza senza motivo
- Durante il pasto si va ai servizi SOLO in caso di urgenze
- L'uscita dalla mensa è regolata dai docenti fino all'arrivo degli insegnanti che prendono servizio.
- In caso di comportamenti scorretti è prevista la sospensione del servizio mensa dopo il secondo richiamo

Le famiglie segnaleranno i casi di allergie accertate e/o intolleranze alimentari per i successivi adempimenti di competenza della scuola (nel rispetto delle norme sulla privacy).

Per i plessi di scuola primaria di Baveno e Feriolo le insegnanti consegnano gli alunni alle educatrici alle ore 12:15 (Baveno) e 12:45 (Feriolo).

Alle 13:15 (Baveno) e 13:45 (Feriolo) riprendono le attività didattiche pomeridiane.

### **DIRETTIVA SULLA VIGILANZA E SULLA SICUREZZA ALL'USCITA DA SCUOLA**

1. Al momento dell'uscita, gli allievi devono essere presi in consegna dai genitori o da persone delegate maggiorenti, riconosciute previa informazione da parte dei genitori.
2. Gli insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore affidatario o suo delegato maggiorenne, fanno rientrare nell'edificio l'alunno e lo affidano al personale collaboratore scolastico. Esperiti inutilmente i tempi d'attesa e tentativi di contatti telefonici, il personale collaboratore scolastico contatta i vigili o i carabinieri.
3. I genitori degli alunni che usufruiscono del trasporto pubblico, devono tassativamente comunicare attraverso il diario qualsiasi variazione o sospensione nell'utilizzo del servizio. Gli insegnanti non terranno conto della comunicazione verbale da parte degli alunni né telefonica dei genitori.
4. Gli alunni che usufruiranno del trasporto pubblico, verranno presi in consegna da parte del personale collaboratore scolastico, cinque minuti prima del termine delle lezioni e verranno accompagnati al punto di raccolta, sempre all'interno dell'edificio scolastico (atrio al piano terra). Al suono della campanella (termine delle lezioni) gli alunni saranno presi in consegna dalle due assistenti presenti e, disposti in due file prioritarie, usciranno dall'edificio scolastico dall'ingresso principale. Le assistenti (servizio offerto da parte del Comune) accompagneranno e assisteranno gli alunni nel pullman. (Scuola Primaria di Stresa).
5. Per la scuola primaria di Feriolo, gli alunni che usufruiranno del servizio scuolabus, verranno presi in consegna da parte del personale collaboratore scolastico, cinque minuti prima del termine delle lezioni e verranno accompagnati al punto di raccolta, sempre all'interno dell'edificio scolastico (atrio al piano terra), e al suono della campanella accompagnati dall'assistente saliranno sullo scuolabus.

### **REGOLAMENTO D'USO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA**

- Ogni classe individua almeno un'ora settimanale per l'utilizzo della Biblioteca e ne dà comunicazione all'insegnante referente del plesso che redige un quadro orario valido per l'intero anno scolastico.
- Ulteriori momenti di frequenza della biblioteca vanno registrati sul prospetto - orario settimanale.



## ISTITUTO COMPRENSIVO "Fogazzaro - Rebora"

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Viale Virgilio, 1 - 28838 - STRESA(VB) - Tel.0323/30372

PEO: [vbic820005@istruzione.it](mailto:vbic820005@istruzione.it) - PEC: [vbic820005@pec.istruzione.it](mailto:vbic820005@pec.istruzione.it)

- La frequenza degli alunni in biblioteca per attività di lettura, ricerca, etc., è possibile solo se accompagnati dai docenti.
- L'attività di prestito-restituzione dei libri si svolge nella stessa unità individuata dalla classe per l'utilizzo della biblioteca.
- Il prestito per gli alunni ha una durata massima di un mese.
- La mancata restituzione di un libro per smarrimento o danneggiamento comporta il riacquisto del libro stesso.
- Il materiale documentario presente in biblioteca una volta utilizzato, va consegnato e/o riposto nell'ordine in cui è stato dato o si è trovato.
- Il docente referente del progetto biblioteca è a disposizione per collaborazione e/o informazioni.
- I Docenti possono avvalersi della collaborazione di esperti esterni, autorizzati da D.S., a titolo gratuito.

Nei plessi di Baveno, Feriolo, Gignese

Le scuole primarie non hanno una biblioteca scolastica, hanno però in dotazione diversi testi che all'inizio dell'anno scolastico vengono ripartiti per le classi ed utilizzati per il prestito e/o come libri da leggere in classe. Gli alunni seguiranno le seguenti regole:

1. La mancata restituzione di un libro per smarrimento comporta il riacquisto del libro stesso.
2. Ogni classe può individuare due alunni responsabili di curare, con l'insegnante, le operazioni di prestito personale dei libri relative alla propria classe: cartellina appesa in classe con le indicazioni del caso.
3. I docenti possono avvalersi della collaborazione di esperti esterni, autorizzati da D.S., a titolo gratuito.

### **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA PALESTRA NELLA SCUOLA PRIMARIA DI STRESA**

Considerato che i locali sono utilizzati da più classi e da scuole diverse gli utenti sono tenuti al rispetto delle seguenti norme comuni:

1. Si prega di attenersi all'orario assegnato, per evitare sovrapposizioni.
2. Gli indumenti indossati dovranno essere adatti all'attività ginnico-sportiva e le scarpe pulite verranno calzate nello spogliatoio all'ingresso della palestra. All'abbigliamento sportivo si aggiunge l'utilizzo di prodotti per l'igiene personale quali salviette umidificate, deodoranti, asciugamani ed eventuali magliette di ricambio.  
Su ordine del Dirigente scolastico per motivi igienici le scarpe da ginnastica non possono essere lasciate a scuola (Stresa), gli alunni le porteranno il giorno in cui è programmato lo svolgimento dell'attività fisica.
3. All'arrivo in palestra gli insegnanti verificheranno che l'ambiente sia ordinato e pulito e segnalino eventuali problemi riscontrati.
4. L'attrezzatura mobile e fissa deve essere utilizzata dagli alunni esclusivamente sotto la sorveglianza e l'assistenza degli insegnanti.
5. Il ripostiglio dell'attrezzatura deve rimanere chiuso a chiave e le chiavi vanno chieste e riconsegnate ai bidelli.
6. Tutti gli attrezzi utilizzati durante le lezioni di educazione fisica sono da riporre ordinatamente nei contenitori o sui ripiani del ripostiglio.
7. Gli alunni non possono rimanere incustoditi in palestra, per qualunque necessità si richieda l'intervento del personale A.T.A in servizio.



## ISTITUTO COMPRENSIVO "Fogazzaro - Rebora"

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Viale Virgilio, 1 - 28838 - STRESA(VB) - Tel.0323/30372

PEO: [vbic820005@istruzione.it](mailto:vbic820005@istruzione.it) - PEC: [vbic820005@pec.istruzione.it](mailto:vbic820005@pec.istruzione.it)

8. Si consiglia di cambiarsi e prepararsi all'uscita dello spogliatoio almeno cinque minuti prima del suono del campanello, al fine di evitare ritardi della classe alle lezioni successive o ingorghi sulle scale.  
In caso sia necessario esonerare un alunno dalle attività motorie per problemi di salute è richiesta la relativa certificazione medica.
9. Per le attività motorie da svolgere all' esterno dell'edificio scolastico o in altre strutture, nel caso in cui gli insegnanti accompagnatori non siano presenti in numero sufficiente, è possibile richiedere la collaborazione da parte del personale A.T.A., previa richiesta ed autorizzazione del dirigente scolastico.
10. In caso di infortunio di un alunno durante l'attività motoria curricolare l'insegnante deve rispettare la seguente procedura:
  - 1) soccorrere l'alunno
  - 2) avvisare immediatamente la famiglia
  - 3) avvisare tempestivamente il Dirigente scolastico
  - 4) presentare relazione scritta (utilizzare modulistica specifica da inviare subito in segreteria).

### ... NEL PLESSO DI GIGNESE

Non avendo la palestra, l'attività motoria viene effettuata nell'aula polivalente sita al primo piano, tempo permettendo sul piazzale antistante l'edificio e/o in aree attrezzate presenti sul territorio.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO "Fogazzaro - Rebora"**

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Viale Virgilio, 1 - 28838 - STRESA(VB) - Tel.0323/30372

PEO: [vbic820005@istruzione.it](mailto:vbic820005@istruzione.it) - PEC: [vbic820005@pec.istruzione.it](mailto:vbic820005@pec.istruzione.it)

### **i) SEZIONE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

#### **REGOLAMENTO PRE-SCUOLA (plesso di STRESA)**

1. Al momento dell'iscrizione i genitori accettano il regolamento, si impegnano al rispetto delle regole e riconoscono l'impegno delle istituzioni per fornire questo servizio.
2. L'ammissione al pre-scuola è consentita tra le 7.30 e 7.35, salvo ritardo dei mezzi pubblici, dopo tale orario non si può più accedere al servizio.
3. La presenza deve essere continuativa, la giustificazione delle assenze è TASSATIVA e deve essere presentata all'inizio della giornata scolastica, per l'apposizione sul registro di classe.
4. Durante l'attività del pre-scuola si applicano le norme del regolamento di Istituto con le relative sanzioni.
5. In caso di assenze prolungate non motivate o di gravi mancanze il Dirigente, su segnalazione dell'insegnante in servizio, può sospendere l'alunno da pre-scuola.

#### **REGOLAMENTO POST-SCUOLA (plesso di STRESA)**

1. Sono ammessi al servizio di post- scuola (martedì e venerdì dalle ore 12.30 alle 13.00) gli alunni che si avvalgono del servizio di trasporto pubblico
2. Durante l'attività del post-scuola si applicano le norme del regolamento di Istituto con le relative sanzioni.
3. Eventuali assenze saranno da giustificare anticipatamente SOLO tramite richiesta scritta dei genitori.

#### **REGOLAMENTO INTERVALLO MATTUTINO**

Gli alunni, sorvegliati dagli insegnanti designanti, trascorreranno il tempo intervallo:

1. in caso di bel tempo gli allievi, vigilati dagli insegnanti, si recheranno nel cortile della scuola.
2. In caso di cattivo tempo gli allievi fanno ricreazione all'interno della propria aula o, laddove possibile, nel corridoio antistante la propria classe.
3. Gli alunni potranno muoversi e socializzare in modo responsabile, senza indulgere in giochi pericolosi.
4. Per assicurare la continuità di sorveglianza durante l'intervallo, si propone che nel primo quadrimestre sia l'insegnante della terza ora a vigilare, nel secondo quadrimestre l'insegnante della quarta ora (solo per il plesso di Stresa).

#### **REGOLAMENTO PER LE LEZIONI DI EDUCAZIONE FISICA NELLA PALESTRA**

Gli allievi, nel tragitto classe - palestra e viceversa, dovranno essere sempre accompagnati dall'Insegnante.

1. Attrezzature, materiali, strutture e spazi sportivi sono beni dell'Istituto, quindi comuni a tutti gli allievi: chiunque ne faccia uso improprio, sconsiderato o negligente potrà per questo essere passibile di provvedimenti disciplinari.
2. È vietato agli allievi l'utilizzo, senza il controllo dell'Insegnante, delle attrezzature fisse o mobili poste all'interno della palestra.
3. È fatto obbligo agli allievi di accedere alla palestra con le apposite calzature che dovranno essere sempre ben pulite.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO "Fogazzaro - Rebora"**

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Viale Virgilio, 1 - 28838 - STRESA(VB) - Tel.0323/30372

PEO: [vbic820005@istruzione.it](mailto:vbic820005@istruzione.it) - PEC: [vbic820005@pec.istruzione.it](mailto:vbic820005@pec.istruzione.it)

4. L'abbigliamento dovrà essere di norma quello ginnico/sportivo: tuta, maglietta di cotone, pantaloncini. Si ricorda che la tenuta indossata per le lezioni dovrà essere sempre consona alle norme del regolamento di Istituto che disciplinano l'argomento.
5. È obbligatorio portare il cambio della maglietta utilizzata per l'attività sportiva: sarebbe utile avere con sé anche un piccolo asciugamano e del sapone per potersi rinfrescare dopo la lezione. Si ricorda come sia opportuno evitare l'utilizzo di deodoranti spray (meglio quelli in stick o "roll on") e quelli a forte profumazione.
6. Le giustificazioni giornaliere (motivate) dovranno essere scritte e firmate dal genitore sul diario personale dell'allievo. Nel caso in cui l'astensione dovesse comprendere più giorni sarà necessario il certificato medico.
7. In caso di infortunio di un alunno durante l'attività motoria curricolare l'insegnante deve rispettare la seguente procedura:
  1. soccorrere l'alunno
  2. avvisare immediatamente la famiglia
  3. avvisare tempestivamente il Dirigente scolastico
  4. presentare relazione scritta (utilizzare modulistica specifica).

### **REGOLAMENTO MENSA**

La mensa è un momento di piacevole convivialità e da vivere nel rispetto della buona educazione a tavola.

1. L'accesso ai locali della mensa è previsto per classe, guidata dall'insegnante;
2. il tono della voce nel locale deve essere controllato;
3. gli allievi non devono sprecare il cibo;
4. per avere un'altra porzione è necessario mettersi ordinatamente in fila dopo che a tutti sia stata servita la prima;
5. il tavolo deve essere mantenuto pulito e il locale mensa deve essere lasciato in ordine;
6. non ci si alza dal tavolo senza motivo;
7. durante il pasto si va ai servizi in caso di urgenze;
8. l'uscita è in ogni caso regolata dagli insegnanti;
9. in caso di comportamenti scorretti è prevista la sospensione del servizio mensa dopo il secondo richiamo.

Le famiglie segnaleranno i casi di allergie accertate e/o intolleranza alimentare per i successivi adempimenti di competenza della scuola (nel rispetto delle norme sulla privacy).

### **REGOLAMENTO D'USO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA**

1. Momenti di frequenza della biblioteca vanno registrati sul prospetto - orario settimanale.
2. La frequenza degli alunni in biblioteca per attività di lettura, ricerca, etc., è possibile solo se accompagnati dai docenti.
3. L'attività di prestito-restituzione dei libri si svolge nella stessa unità individuata dalla classe per l'utilizzo della biblioteca
4. Il prestito di un libro a docenti ed alunni va registrato tramite l'apposito programma sul pc della biblioteca.
5. Il prestito per gli alunni ha una durata massima di un mese.
6. La mancata restituzione di un libro per smarrimento o danneggiamento comporta il riacquisto del libro stesso.



## ISTITUTO COMPRENSIVO "Fogazzaro - Rebora"

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Viale Virgilio, 1 - 28838 - STRESA(VB) - Tel.0323/30372

PEO: [vbic820005@istruzione.it](mailto:vbic820005@istruzione.it) - PEC: [vbic820005@pec.istruzione.it](mailto:vbic820005@pec.istruzione.it)

7. Il materiale documentario presente in biblioteca una volta utilizzato, va consegnato e/o riposto nell'ordine in cui è stato dato o si è trovato.
8. Il docente referente del progetto biblioteca è a disposizione per collaborazione e/o informazioni
10. Docenti possono avvalersi della collaborazione di esperti esterni, autorizzati da D.S., a titolo gratuito.

### REGOLAMENTO DOCENTI SULLE NORME DI SICUREZZA

Le disposizioni generali si articolano nei seguenti punti:

1. Infortunistica degli allievi
2. Infortuni degli adulti
3. Uso dei sussidi didattici – comportamenti nei momenti ludici

1. Prestare i primi soccorsi ricorrendo agli operatori (figure sensibili che abbiano frequentato il corso della Croce Rossa)
  - In caso di perdita ematica e/o di altri liquidi organici utilizzare i guanti monouso nella cassetta di sicurezza
  - se necessario chiamare il pronto soccorso / 112.
  - avvertire immediatamente i genitori dell'allievo o altri parenti reperibili tramite la segreteria
  - informare dell'accaduto il Dirigente o i suoi collaboratori.
  - presentare tempestivamente in segreteria la relazione scritta sull'accaduto, evidenziando dinamica, eventuali testimoni e soccorsi prestati

I docenti figure sensibili presteranno attenzione affinché non venga a mancare il materiale sanitario e segnaleranno direttamente all'ufficio di segreteria le eventuali carenze.

2. Gli infortuni eventualmente occorsi al personale sul luogo di lavoro o in itinere devono essere immediatamente comunicati per iscritto al Dirigente, che deve provvedere a denunciare il fatto alla Pubblica sicurezza, al CSA, all'INAIL entro 48 ore dall'essere venuto a conoscenza del fatto.

3. Uso dei sussidi didattici – comportamenti nei momenti ludici

- Le apparecchiature elettriche non devono mai essere manipolate dagli allievi
- L'uso degli attrezzi sportivi, dei sussidi didattici e di altro materiale (sia di proprietà della scuola che fornito dalla famiglia) a scopo didattico va rapportato all'autonomia e alle abilità maturate dagli allievi.
- Deve essere evitato l'uso improprio e non controllato di attrezzi, sussidi, materiali e sostanze.
- Per le attività manuali ed artistiche si devono usare obbligatoriamente sostanze atossiche
- Si devono usare forbici con punte arrotondate
- Le vernici e i contenitori di vetro devono essere manipolati solo dagli adulti
- La progettazione delle attività motorie deve tener conto dei seguenti parametri: autonomia e abilità maturate dagli allievi, età, spazi a disposizione, rischi probabili, stato fisico degli allievi, caratteristiche del locale, della pavimentazione, dell'equipaggiamento e di ogni altro elemento che possa rappresentare pericolo per l'incolumità degli allievi  
Far uscire dalle aule gli allievi per recarsi ai servizi individualmente
- Escludere preventivamente ogni gioco violento e organizzare attività adeguate negli spazi interni.
- Durante le attività all'aperto vigilare su tutto lo spazio di libero movimento concesso agli allievi, in particolare in direzione di possibili pericoli.



### Responsabilità disciplinari

- La responsabilità disciplinare è sempre personale.
- L'inosservanza delle norme comportamentali fissate da disposizioni normative o provvedimenti a carattere generale e di quanto stabilito dal presente Regolamento comporta responsabilità disciplinare dell'alunno, l'instaurarsi del provvedimento disciplinare e l'applicazione, nei casi di dolo o colpa grave delle relative sanzioni.
- Elementi di valutazione della **gravità** sono:
  - l'intenzionalità del comportamento;
  - il grado di negligenza od imprudenza ravvisabile nel comportamento dell'alunno, anche in relazione alla prevedibilità delle conseguenze;
  - il concorso di più alunni nel comportamento censurabile;
  - la sussistenza di altre circostanze aggravanti od attenuanti con riferimento anche al pregresso comportamento dell'alunno.
- Le violazioni dei doveri disciplinari dal presente Regolamento daranno luogo all'irrogazione delle seguenti sanzioni disciplinari:
  - **AMMONIMENTO VERBALE**: fatto dagli insegnanti e dal Dirigente Scolastico attraverso un richiamo verbale al rispetto dei doveri dello studente.
  - **AMMONIMENTO SCRITTO**: fatto dagli insegnanti e dal Dirigente Scolastico attraverso l'annotazione sul registro di classe e sul libretto personale dello studente, consiste nel richiamo formale al rispetto dei doveri dello studente e/o nella censura dei comportamenti contrari ai doveri dello studente.
  - **ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITA' SCOLASTICA**: può essere disposto solo in caso di gravi o a causa di reiterate infrazioni disciplinari, è irrogato con atto del consiglio di classe e consiste nella sospensione temporanea per un periodo non superiore ai 15 giorni dal diritto di frequenza delle lezioni
  - **ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITA' SCOLASTICA SUPERIORE A 15 GIORNI** : può essere disposto quando siano stati commessi reati che violino il rispetto o la dignità della persona o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, è irrogato con atto del consiglio di istituto e consiste nella sospensione per un periodo superiore ai 15 giorni dal diritto di frequenza della scuola e/o nell'esclusione dallo scrutinio finale o nella non ammissione all'Esame di Stato.
  - Tutti i provvedimenti che comportino la formulazione di una sanzione scritta concorrono automaticamente a determinare il giudizio sul comportamento.
  - Per il furto di oggetti di proprietà altrui o della scuola è prevista la restituzione della refurtiva o il risarcimento in denaro e, in caso di danneggiamento, la riparazione dell'oggetto o il risarcimento. L'accertato danneggiamento volontario di strutture e attrezzature nei locali della scuola include anche l'imbrattamento e lo sfregio con scritte o disegni dei muri interni o esterni e prevede, oltre alle sanzioni previste, anche il risarcimento del danno o la riparazione a spese del responsabile del danno. Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi fisserà l'entità del danno da risarcire e provvederà al recupero della somma corrispondente.
  - L'alunno che è incorso nelle sanzioni che prevedono l'allontanamento dalle lezioni da 1 a 15 giorni non può partecipare ai viaggi d'istruzione o ad altra attività individuata dal Consiglio di Classe. Durante il periodo previsto per le attività o per il viaggio lo studente frequenterà le lezioni in altra classe dello stesso livello.
  - L'infrazione al divieto di attivazione e uso di telefoni cellulari e apparecchiature atte a collegamenti senza cavi ecc. sono sanzionate con il ritiro dell'apparecchio da parte del docente, che la depositerà in presidenza o in cassaforte. Lo stesso verrà riconsegnato solo ai genitori previa comunicazione.



## ISTITUTO COMPRENSIVO "Fogazzaro - Rebora"

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Viale Virgilio, 1 - 28838 - STRESA(VB) - Tel.0323/30372

PEO: [vbic820005@istruzione.it](mailto:vbic820005@istruzione.it) - PEC: [vbic820005@pec.istruzione.it](mailto:vbic820005@pec.istruzione.it)

- Se le violazioni contemplate nel presente regolamento rientrano tra quelle che comportano la mancata osservanza della normativa vigente verranno denunciate alle autorità competenti.

### Provvedimenti disciplinari

- I provvedimenti disciplinari hanno **finalità educative** e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- Le sanzioni, tranne nelle ipotesi più gravi, sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in favore della comunità scolastica o in altre attività esterne socialmente utili.

VIOLAZIONE	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
Mancanza ai doveri scolastici Negligenza abituale	Ammonimento verbale ma in caso di violazione reiterata si provvederà all'Ammonimento scritto	Docenti o Dirigente Scolastico
Ritardi ripetuti e/o ingiustificati. Mancanza del materiale didattico occorrente indicato dall'insegnante. Negligenza abituale, mancanza ai doveri di effettuare i compiti assegnati.	Ammonimento scritto ma, in caso di <u>violazione reiterata</u> si provvederà a convocare i genitori	Docenti
Disturbo durante le lezioni. Uscita non autorizzata dall'aula. Consumo di bevande e cibi durante l'ora di lezione. Mancata osservanza dei richiami e delle richieste legittime di un docente o di altro personale scolastico, in relazione a comportamenti che turbano la disciplina, possono essere fonte di pericolo o contravvengono al rispetto delle norme della comunità scolastica	Ammonimento scritto ma, in caso di <u>violazione reiterata</u> si provvederà a convocare i genitori	Docenti
Violazione del divieto di fumare in tutti gli spazi dell'Istituto	Ammonimento scritto  ma, in caso di <u>violazione reiterata oltre la terza volta</u> , si provvederà a convocare i genitori e ad allontanare lo studente dalla comunità scolastica	Docente  Consiglio di Classe



## ISTITUTO COMPRENSIVO "Fogazzaro - Rebora"

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Viale Virgilio, 1 - 28838 - STRESA(VB) - Tel.0323/30372

PEO: [vbic820005@istruzione.it](mailto:vbic820005@istruzione.it) - PEC: [vbic820005@pec.istruzione.it](mailto:vbic820005@pec.istruzione.it)

<p>a) Assenza ingiustificata. b) Mancata giustificazione delle assenze nei tempi e nelle forme previste dal regolamento.</p>	<p>Ammonimento scritto. Dopo <b>tre assenze ingiustificate</b> verrà avvisata la famiglia</p>	<p>Docente</p>
<p>Sporcare con ogni genere di rifiuti gli spazi dell'Istituto: aule, corridoi, ecc... Non rispettare la raccolta differenziata dei rifiuti</p>	<p>Ammonimento scritto. ma, in caso di <u>violazione reiterata oltre la terza volta</u>, si provvederà a convocare i genitori</p>	<p>Docente Consiglio di Classe</p>
<p>Imbrattare, sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico, pareti o altre aree con scritte, graffiti o murali. Danneggiamento degli strumenti di proprietà della Scuola con comportamento imprudente o negligente.</p>	<p>Ammonimento scritto. Convocazione dei genitori Denuncia in sede penale se il fatto può configurarsi come reato. Sarà determinato l'eventuale risarcimento del danno da valutarsi caso per caso in base alle circostanze</p>	<p>Docente Consiglio di Classe</p>
<p>Fatti gravi che turbino il regolare andamento delle lezioni. Mancanza di rispetto all'ambiente scolastico con frasi volgari o sconvenienti Mancanza di rispetto al Dirigente Scolastico, ai docenti e al personale A.T.A. Offesa e/o mancanza di rispetto nei confronti dei compagni Comportamenti lesivi della propria e altrui incolumità Atti di violenza fisica e verbale</p>	<p>Convocazione dei genitori Allontanamento dalle lezioni da tre fino a quindici giorni Denuncia in sede penale se il fatto può configurarsi come reato</p>	<p>Consiglio di Classe Consiglio di Istituto</p>
<p>Danneggiamento strumenti informatici in dotazione della scuola</p>	<p>Convocazione dei genitori Risarcimento Allontanamento dalle lezioni da tre fino a quindici giorni</p>	<p>Consiglio di Classe</p>



## ISTITUTO COMPRENSIVO "Fogazzaro - Rebora"

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Viale Virgilio, 1 - 28838 - STRESA(VB) - Tel.0323/30372

PEO: [vbic820005@istruzione.it](mailto:vbic820005@istruzione.it) - PEC: [vbic820005@pec.istruzione.it](mailto:vbic820005@pec.istruzione.it)

<p>Offesa alla dignità e integrità della persona          Ricorso a comportamenti, termini o espressioni volte a emarginare altri soggetti presenti nella scuola, anche mediante il web          Uso di termini volgari e offensivi riferibili a soggetti o categorie di persone, specie se presenti nella scuola, nonché ai loro valori di riferimento, anche mediante il web          Comportamenti intolleranti e discriminatori verso soggetti presenti nella scuola, anche mediante il web          Uso di espressioni offensive nei confronti dell'Istituto e delle istituzioni in genere, anche mediante il web          Fatti che possono recare danno all'immagine, discredito e perdita di reputazione nei confronti dell'Istituzione Scolastica</p>	<p>Convocazione dei genitori          Allontanamento dalle lezioni da tre fino a dieci giorni e, nei casi più gravi, per una durata non inferiore ai quindici giorni, con eventuale esclusione dallo scrutinio finale e non ammissione all'esame di stato.            Denuncia in sede penale se il fatto può configurarsi come reato</p>	<p>Consiglio di Classe            Consiglio di Istituto</p>
<p>Introduzione nell'ambito scolastico di sostanze stupefacenti.          Uso personale di sostanze stupefacenti all'interno dell'Istituto          Introduzione e/o diffusione nell'ambito scolastico di sostanze alcoliche, superalcoliche</p>	<p>Convocazione dei genitori          Allontanamento dalle lezioni da tre fino a dieci giorni e, nei casi più gravi, per una durata non inferiore ai quindici giorni, con eventuale esclusione dallo scrutinio finale e non ammissione all'esame di stato            Denuncia in sede penale se il fatto può configurarsi come reato.</p>	<p>Consiglio di Classe            Consiglio di Istituto</p>
<p>Reati perseguibili d'ufficio          Furto di denaro o oggetti personali.          sottrazione di strumenti e attrezzature scolastiche.          Danneggiamenti dolosi.</p>	<p>Convocazione dei genitori          Allontanamento dalle lezioni da tre fino a dieci giorni e, nei casi più gravi, per una durata non inferiore ai quindici giorni, con eventuale esclusione dallo scrutinio finale e non ammissione all'esame di stato            Denuncia in sede penale se il fatto può configurarsi come reato</p>	<p>Consiglio di Istituto</p>

### Riconversione delle sanzioni

Le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni possono essere convertite in attività a favore della comunità scolastica o in altre attività esterne socialmente utili.



## **ISTITUTO COMPRESIVO "Fogazzaro – Rebora"**

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Viale Virgilio, 1 – 28838 – STRESA(VB) – Tel.0323/30372

PEO: [vbic820005@istruzione.it](mailto:vbic820005@istruzione.it) – PEC: [vbic820005@pec.istruzione.it](mailto:vbic820005@pec.istruzione.it)

### **j) NORME FINALI**

- Il presente regolamento può essere modificato o integrato secondo eventuali necessità.
- Gli alunni, i genitori, il personale docente e non docente sono tenuti ad osservare e a far osservare il presente regolamento.

### **k) ALLEGATI**

Al presente regolamento vengono allegati:

- Regolamento Bullismo e Cyberbullismo
- Regolamento dell'indirizzo musicale dell'Istituto