



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

REALIZZAZIONE DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Articolo 1. Obiettivi

- a. Il presente Regolamento si prefigge di:
 - ☐ essere un riferimento valido per tutti i protagonisti della vita scolastica (alunni, genitori, personale docente e non docente, Dirigente Scolastico).
 - ☐ attingere a norme che disciplinino le diverse situazioni in essere.

Articolo 2. Regolamenti

- a. Al presente Regolamento sono allegati e presenti sul sito web dell'Istituto:
 - ☐ Regolamento del Consiglio Istituto
 - ☐ Regolamento di Disciplina Alunni Scuola Primaria
 - ☐ Regolamento Disciplina Alunni Scuola Secondaria
 - ☐ Patto di Corresponsabilità Educativa Scuola Primaria e Secondaria
 - ☐ Regolamento per il pasto in auto-refezione con patto formativo e liberatoria
 - ☐ Regolamento per l'uso dei locali
 - ☐ Regolamento in materia di Disciplina dell'uscita autonoma degli alunni da scuola

Articolo 3. Attuazione e divulgazione

- a. Tutte le figure scolastiche, ognuna per il proprio ambito di competenza, sono tenute a rispettare il presente Regolamento.
- b. Il personale è tenuto a prendere visione del presente documento e di tutti gli allegati.
- c. Il Regolamento è pubblicato sul sito dell'Istituto

ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE

Articolo 4. Attività di pre-post scuola

- a. Gli alunni delle Scuole Primarie possono usufruire del servizio di pre-post scuola, gestito da associazioni esterne.
- b. Gli alunni della Scuola Secondaria possono accedere al servizio di studio assistito, gestito da associazioni esterne.

Articolo 5. Ingresso e accoglienza

- a. Gli alunni accedono ai locali scolastici secondo l'orario deliberato dal Consiglio d'Istituto per ogni anno scolastico e per ogni plesso, sulla base del P.T.O.F.

- b. Gli alunni che arrivano a scuola con le biciclette entrano portandole a mano e riponendole nelle apposite rastrelliere.

Articolo 6. Ricreazione e Mensa

- a. Nella Scuola Primaria la sorveglianza durante l'intervallo avviene secondo l'orario di servizio dei docenti.
- b. Per la Scuola Secondaria, poiché non tutti i docenti sono in servizio durante l'intervallo, si individuano i deputati alla sorveglianza mediante specifico prospetto secondo equa turnazione. Durante la pausa che precede le lezioni di musica pomeridiane, gli alunni sono sorvegliati da un docente di strumento.
- c. Nella Scuola Primaria e nella Scuola dell'Infanzia, definiti gli orari di servizio dei docenti, si individueranno i turni di sorveglianza mensa, secondo specifico prospetto.

Articolo 7. Uscita

- a. Gli alunni delle Scuole dell'Infanzia e delle Scuole Primarie sono affidati ai rispettivi genitori o a persona maggiorenne delegata con apposito modulo presente sul sito dell'Istituto.
- b. In nessun caso gli alunni saranno consegnati a persone non specificamente delegate.
- c. Gli alunni della Scuola Secondaria possono uscire autonomamente, previa compilazione dell'apposito documento da parte dei Genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale, secondo il "Regolamento in materia di Disciplina dell'uscita degli alunni da scuola".
- d. Gli alunni delle Scuole Primarie e Secondaria sono accompagnati fino al cancello; per motivi logistici, unicamente i genitori della Scuola Lioy attendono in cortile, nello spazio dedicato alle classi di appartenenza del proprio figlio per un tempo di massimo 5 minuti necessario a prelevare il proprio figlio/a
- e. Gli alunni delle Scuole dell'Infanzia sono affidati ai Genitori all'interno dei locali, negli spazi predisposti.
- f. Al termine delle lezioni, nessun alunno può rientrare a scuola

Articolo 8. Uso di laboratori

- a. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata ai docenti referenti, incaricati dal Dirigente.
- b. I referenti hanno il compito di stilare il Regolamento del Laboratorio, vigilare sull'uso delle attrezzature o delle dotazioni loro affidate, prevedendo un calendario di utilizzo. A fine anno dovranno verificare lo stato del materiale, segnalando eventuali mancanze o rotture.
- c. È tassativamente vietato l'uso delle stampanti e delle fotocopiatrici ai fini personali.

Articolo 9. Funzionamento degli Uffici di Segreteria e Presidenza

- a. Gli Uffici di Segreteria sono aperti al pubblico nei giorni e negli orari definiti annualmente con provvedimento dirigenziale, resi noti sul sito web dell'Istituto.
- b. Gli Uffici di Segreteria sono chiusi solo nei giorni di completa chiusura dell'Istituto. Le date sono annualmente deliberate dal Consiglio d'Istituto in funzione del calendario scolastico regionale e modificabile per quanto di propria competenza.
- c. Il ricevimento delle telefonate del pubblico è regolato annualmente in precise fasce orarie.
- d. Il Dirigente Scolastico riceve esclusivamente su appuntamento, da prenotare con la Segreteria.

Articolo 10. Uscite scolastiche, visite guidate, viaggi d'istruzione

- a. Uscite scolastiche, visite guidate, viaggi d'istruzione devono essere coerenti con il P.T.O.F.
- b. Ogni uscita dovrà essere approvata dagli organi competenti.
- c. Gli alunni dovranno essere opportunamente preparati perché l'uscita possa avere un'effettiva ricaduta didattica.
- d. Uscite scolastiche, visite guidate, viaggi d'istruzione sono attività didattiche, a tutti gli effetti.
- e. Possono essere realizzati con almeno l'80% delle adesioni.
- f. La partecipazione alle uscite scolastiche, visite guidate, viaggi d'istruzione deve essere autorizzata dai genitori.
- g. Gli accompagnatori dovranno essere uno ogni quindici alunni, più uno per ogni alunno disabile.
- h. È facoltà del Dirigente, su richiesta dei Docenti interessati, derogare al punto precedente, in base all'autonomia personale, alla disabilità dell'alunno.
- i. Non si potrà effettuare un'uscita se il rapporto supera un docente/23 alunni.
- j. Ogni classe non potrà superare n° 3 uscite/viaggi d'istruzione nell'arco dell'anno.
- k. Gli alunni privi di autorizzazione rimarranno a scuola, in un'altra classe.
- l. Il docente organizzatore si farà carico di compilare, con il dovuto anticipo, l'apposita modulistica, seguendo tutte le fasi preparatorie dell'uscita.
- m. L'Istituzione scolastica può richiedere la collaborazione con la Polizia Stradale al fine di segnalare il viaggio; agevolare la programmazione dei controlli lungo l'itinerario, effettuati a campione; assicurare un servizio di controllo sia prima della partenza che in itinere sull'idoneità del veicolo o del conducente (Nota MIUR, n. 279 del 18.01.2018).

Articolo 11. Materiale divulgativo e pubblicitario

- a. Le iniziative della scuola o del territorio sono pubblicizzate tramite l'affissione di locandine negli spazi previsti e anche attraverso il sito dell'Istituto.
- b. La distribuzione agli alunni di materiale divulgativo e/o pubblicitario avviene a seguito di autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- c. La scuola non divulga materiale relativo ad attività con scopo di lucro.

RAPPORTI SCUOLA - ALUNNI - FAMIGLIE - PERSONALE

Articolo 12. Iscrizioni

- Le iscrizioni si effettuano successivamente alla Circolare Ministeriale che ne fissa le norme generali e le modalità. L'accettazione delle domande sarà subordinata alla disponibilità dei posti; in caso di domande eccedenti, saranno applicati i criteri annualmente approvati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto.
- Le iscrizioni avvengono *on-line* attraverso il portale predisposto dal MIUR, a cui si accede anche dal sito dell'Istituto. In caso di necessità, gli Uffici di Segreteria forniscono assistenza.
- Alla Scuola dell'Infanzia le iscrizioni si effettuano attraverso apposito modulo fornito, per i residenti, direttamente dal Comune di Vicenza. Per i non residenti, la modulistica è reperibile presso la Segreteria dell'Istituto.

<p align="center">CRITERI PER L'ISCRIZIONE</p> <p align="center">Criteri/Punteggi Generali di precedenza per l'iscrizione nelle sezioni/classi dell'I. C. 2e4</p>	<p align="center">PUNTEGGI PER L'ISCRIZIONE</p>
<p>1) Pertinenza della Scuola/provenienza da scuola dell'Istituto</p> <p>- Scelta di una scuola di pertinenza <input type="checkbox"/> <i>punti 100</i></p> <p>Tale punteggio viene riconosciuto agli alunni residenti nel bacino d'utenza in cui insiste ciascun plesso, come da elenco delle vie elaborato dal Comune di Vicenza e acquisito agli atti della scuola, e agli alunni già frequentanti le scuole dell'Istituto Comprensivo 2e4</p> <p>Gli alunni residenti nell'area di pertinenza dell'Istituto Comprensivo ma non nell'area di pertinenza del plesso hanno la precedenza, per la scuola primaria, sugli alunni provenienti da altri Istituti Comprensivi di Vicenza. Gli alunni residenti nel Comune di Vicenza hanno la precedenza rispetto a quelli provenienti da altri Comuni.</p>	<p align="center"><i>100 punti</i></p>
<p>2) Situazione familiare:</p>	
<p>presenza di un solo genitore nel nucleo familiare (nubile/celibe, vedovo/a, divorziato/a, separato/a)</p>	<p align="center"><i>punti 5</i></p>
<p>genitore o convivente in precarie condizioni psico-fisiche di salute o con grave o cronica infermità accertate e documentate secondo la L. 104/92</p>	<p align="center"><i>punti 5</i></p>
<p>fratello con disabilità; (L. 104/92, allegare certificato)</p>	<p align="center"><i>punti 2</i></p>
<p>per ogni fratello oltre all'iscritto presente nel nucleo familiare (max di 3 punti)</p>	<p align="center"><i>punti 1</i></p>
<p>presenza nel nucleo familiare di fratelli/sorelle frequentanti lo stesso plesso nell'anno scolastico in corso</p>	<p align="center"><i>punti 5</i></p>
<p>bambino con disabilità; (L. 104/92, allegare certificato)</p>	<p align="center"><i>punti 10</i></p>
<p>bambino è assistito dai Servizi Sociali (allegare autocertificazione)</p>	<p align="center"><i>punti 10</i></p>
<p>3) Situazione lavorativa:</p> <p>entrambi o il solo genitore presente nel nucleo familiare lavorano (allegare documentazione attestante l'attività lavorativa e relativo orario in data non antecedente a gennaio dell'anno in corso)</p>	<p align="center"><i>punti 5</i></p>
<p>4) Altre informazioni per i non residenti nell'area di pertinenza del Plesso scelto</p>	
<p>presenza nel nucleo familiare di fratelli/sorelle frequentanti il plesso scelto nell'anno scolastico in corso</p>	<p align="center"><i>punti 25</i></p>
<p>presenza di nonni del bambino residenti nell'area di pertinenza del plesso scelto</p>	<p align="center"><i>punti 20</i></p>
<p>almeno un genitore che lavora nell'area di pertinenza del plesso scelto</p>	<p align="center"><i>punti 20</i></p>
<p>5) A parità di punteggio, in caso di iscrizioni in eccedenza, si procederà all'estrazione a sorte. Per la sola scuola dell'Infanzia, a parità di punteggio, hanno la precedenza gli alunni di maggiore età</p>	

Articolo 13. Criteri di formazione delle classi e delle sezioni

La formazione delle classi e delle sezioni, fatte salve diverse disposizioni del Dirigente Scolastico che ne ha piena facoltà, è regolamentata secondo i seguenti criteri (approvati annualmente nel Collegio Docenti e deliberati nel Consiglio d’Istituto):

1. omogeneità nel rapporto maschi/femmine all’interno della stessa classe;
2. equieterogeneità delle competenze cognitive e relazionali sulla base dell’esame dei documenti di valutazione e delle schede di passaggio compilate dagli insegnanti;
3. divisione in piccoli gruppi in relazione alle scuole di provenienza che tengano conto dei punti 1 e 2;
4. preferenza dei compagni espressa dai genitori, purché reciproca, che tenga conto dei punti 1 e 2;
5. sorteggio della sezione;
6. equa ripartizione delle criticità.

Articolo 14. Contributo Volontario e quote di partecipazione per attività scolastiche/uscite didattiche.

- a. Il Contributo Volontario, utile per favorire le attività didattiche di arricchimento dell’offerta formativa, dovrà essere versato alla scuola attraverso le modalità comunicate ogni anno da apposita circolare su decisione del C.D.I.
- b. Le quote di partecipazione per attività scolastiche/uscite didattiche potranno essere raccolte dai rappresentanti di classe dei Genitori e versate alla Scuola secondo le modalità sopra descritte, o versate da ogni singolo Genitore.
- c. È fatto divieto agli insegnanti raccogliere somme di denaro.

Articolo 15. Comunicazioni scuola/famiglia - famiglia/scuola

- a. Le comunicazioni scuola/famiglia (da parte della Dirigenza, del Consiglio di Classe, del Docente, della Segreteria) avvengono, a seconda del mittente, attraverso registro elettronico, e-mail, sito dell’Istituto, class-room, libretto personale dell’alunno, colloqui individuali straordinari su richiesta del Docente, assemblee di classe, chiamate telefoniche (solo nel caso di urgenze).
- b. Poiché le comunicazioni sono di norma in forma digitale, per chi non avesse un proprio indirizzo di posta elettronica sarà fornita copia cartacea, su richiesta.
- c. La comunicazione alle Famiglie in merito all’informazione sui risultati degli scrutini e sull’andamento delle attività educative nelle scuole dell’Infanzia ha luogo secondo incontri calendarizzati nel Piano delle Attività dei Docenti.
- d. Le comunicazioni famiglia/scuola si tengono attraverso il libretto personale, e-mail, richieste di colloqui, attraverso il registro elettronico.
- e. Gli alunni delle Scuole dell’Infanzia, non avendo libretto personale, ricevono avviso cartaceo delle circolari pubblicate nel sito.

Articolo 16. Disposizioni per archiviazione

- a. Le comunicazioni rivolte al Personale della Scuola devono essere presentate in Segreteria dove saranno protocollate e trasmesse a chi di competenza.
- b. Eventuali documenti personali degli alunni che le Famiglie intendano porre a conoscenza della scuola devono essere consegnati in Segreteria; i documenti saranno protocollati e inseriti nei fascicoli personali.
- c. I Docenti potranno visionare i suddetti documenti esclusivamente in Segreteria, negli orari stabiliti; non è concesso riceverne copia.

Articolo 17. Uso del diario personale per Scuola Primaria e Secondaria

- a. Il diario personale è un documento importante sia per le comunicazioni sia per le giustificazioni di assenze, ritardi, per note e avvisi, nonché per le autorizzazioni alle uscite didattiche.
- b. Per le autorizzazioni o presa visione di avvisi/circolari è di regola richiesta la firma di un solo genitore. La scuola può comunque richiedere la firma di entrambi dove ne ravvedesse la necessità.

Articolo 18. Giustificazione assenze/ritardi/uscite anticipate nelle Scuole Primarie e Secondaria

- a. Assenze, uscite anticipate e ritardi devono essere giustificati sul Libretto Personale da uno dei genitori. I Docenti in servizio nella classe la prima ora sono tenuti a firmare le giustificazioni e a registrarle. Il ritardo di 10 minuti dovrà essere segnato dal docente e giustificato dalla famiglia per quanto riguarda la scuola primaria. Il ritardo dell'alunno alla scuola sec.di 1°grado sarà segnato dal docente e giustificato successivamente.
- b. In caso di uscita anticipata, i genitori possono incaricare persone di loro fiducia, precedentemente delegate, con apposito modulo. Nel caso il genitore o il delegato non possano prelevare l'alunno, il genitore è tenuto a fornire alla scuola le generalità della persona che preleva il figlio; quest'ultimo fornirà copia del proprio documento di identità e firmerà di aver preso in consegna il minore.
- c. Per assenze/ritardi ripetuti o ingiustificati sono previste specifiche sanzioni nel Regolamento di disciplina.

Articolo 19. Giustificazione assenze/ritardi/uscite anticipate nelle **scuole dell'Infanzia**

- a. Ritardi e uscite anticipate devono essere giustificati compilando apposito modulo con firma di uno dei genitori. I docenti sono delegati ad autorizzarli.
- b. I genitori possono delegare al ritiro dei propri figli persone di loro fiducia, previa delega, con apposito modulo.
- c. Nel caso il genitore o il delegato non possano prelevare l'alunno, il genitore è tenuto a fornire alla scuola le generalità della persona che preleva il figlio; quest'ultimo fornirà copia del proprio documento di identità e firmerà di aver preso in consegna il minore.
- d. Tutti i genitori devono essere puntuali nel ritiro degli alunni. I ritardi devono avere carattere di eccezionalità per la considerazione dovuta ai lavoratori in servizio e all'impatto emotivo sui bambini. Tali ritardi saranno segnati su un apposito registro, controfirmato dal genitore.
- e. Superati i cinque ritardi continuativi per quadrimestre, si segnalerà la situazione alla Dirigenza.

Articolo 20. Ingresso posticipato e uscite anticipate per prolungati periodi

- a. La Famiglia, nel caso di **documentate necessità**, può richiedere l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata dell'alunno con richiesta scritta al Dirigente Scolastico, indicando il periodo ed allegando debita documentazione certificata.

Articolo 21. Certificazioni mediche

Ai sensi della normativa vigente in Veneto non più è richiesto certificato medico per la riammissione a scuola dopo il 5° giorno di assenza.

Articolo 22. Esoneri dalle lezioni di educazione fisica

- a. La domanda di esonero dalle lezioni di educazione fisica per il parziale o intero anno scolastico dovrà essere presentata al Dirigente Scolastico e alla Docente di educazione fisica.
- b. L'esonero riguarda solo l'attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica, per la quale viene regolarmente valutato.

Articolo 23. Uso del cellulare da parte degli alunni

- a. Agli alunni è vietato utilizzare il telefono cellulare. La circolare del Ministero dell'Istruzione e del Merito **dispone il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici**, per gli alunni dalla scuola d'infanzia fino alla secondaria di primo grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali. Altri dispositivi digitali, quali pc e tablet, **potranno essere utilizzati per fini didattici, sotto la guida dei docenti**.
- b. L'uso non autorizzato del telefono a scuola è violazione delle regole di comportamento e quindi sanzionabile disciplinarmente.
- c. E' tassativamente vietato riprendere immagini o filmare compagni o docenti con i telefoni cellulari, ad esempio per riprese o foto non autorizzate dai diretti interessati. La loro eventuale pubblicazione in rete, oltre che essere oggetto di provvedimenti disciplinari per violazione del Regolamento interno, può costituire reato per violazione della privacy (Codice della Privacy, D.Lgs. 196/2003 e art.10 del Codice Civile) ed essere soggetto a possibili denunce presso l'autorità giudiziaria da parte dell'interessato.
- d. La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola.

Articolo 24. Comunicazioni scuola/personale

- a. L'Amministrazione Scolastica informa il personale attraverso posta elettronica, sito web istituzionale, registro elettronico ed albo online a seconda della tipologia di informazione.
- b. Avvisi giornalieri nei singoli plessi sono gestiti dalle referenti, secondo modalità concordate a inizio anno.
- c. È diligente responsabilità del personale e delle famiglie tenersi informato ed aggiornato su quanto comunicato.

Articolo 25. Uso del cellulare da parte del personale

- a. Durante lo svolgimento delle attività di insegnamento è vietato l'uso del cellulare per la normativa ed in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente nonché dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire agli studenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.
- b. Il divieto di utilizzare telefoni cellulari opera anche nei confronti del Personale ATA in servizio, durante le ore di lezione, nei luoghi, comprese le pertinenze, frequentati dagli alunni.
- c. Nel caso di esigenze di reperibilità, il Docente segnalerà l'urgenza ai Collaboratori Scolastici.

Articolo 26. Abbigliamento

- a. Durante le attività didattiche si richiede un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.

PRIVACY

Articolo 27. Adeguamento normativa presente sul sito web della Scuola in una sezione dedicata.

- a. L'Istituzione scolastica, in ottemperanza alle disposizioni vigenti, disciplina le azioni in materia di privacy.

VIGILANZA - DISCIPLINA

Articolo 28. Sorveglianza in orario scolastico

- a. Il Docente non può abbandonare la classe durante l'attività didattica, salvo in caso di improrogabile necessità ed in presenza di un collega o di un Collaboratore Scolastico che svolga attività di vigilanza.
- b. Durante gli intervalli, i Docenti hanno l'obbligo di sorvegliare gli alunni, secondo il proprio orario di servizio o, per la Scuola Secondaria, in base ai turni concordati. In caso di assenza di un Docente incaricato alla sorveglianza, il suo posto verrà preso da un altro insegnante individuato secondo prospetto condiviso.
- c. I Docenti di vigilanza si dispongono negli spazi destinati agli alunni in posizione opportuna (come da piano sorveglianze pubblicato) in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo.
- d. Tutto il personale della scuola interviene prontamente a rimuovere fonti di pericolo di cui viene a conoscenza. Se ciò non è possibile, ne deve dare tempestiva comunicazione agli addetti alla sicurezza.
- e. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.

- f. Alla fine della lezione, il Docente consegna la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe.
- g. In occasione di uscite o trasferimenti in palestra/laboratori, il Docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.
- h. Per le Scuole dell'Infanzia e per le Scuole Primarie, i Docenti non impegnati nell'assistenza in mensa (o i collaboratori individuati) accompagneranno all'uscita gli alunni che non usufruiscono del servizio.
- i. Al termine delle lezioni giornaliere i Docenti devono accompagnare gli alunni fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto rimangano in ordine.
- j. Per le Scuole dell'Infanzia e per le Scuole Primarie, i Docenti si devono accertare di consegnare gli alunni ai genitori o loro delegati.
- k. In caso di infrazione nello svolgimento dei propri ruoli, i Docenti ed il Personale A.T.A. sono sanzionati secondo la normativa vigente.

Articolo 29. Accesso ai locali scolastici di genitori/tutori

- a. L'accesso e la permanenza dei genitori all'interno dei locali della scuola è consentita solo per colloqui individuali, colloqui collettivi, partecipazione ad Organi Collegiali, richiesta di uscita anticipata del figlio/a, accesso alla Segreteria, partecipazione/organizzazione di manifestazioni previste ed autorizzate.
- b. Non è consentita per alcun motivo l'ingresso dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio, durante o dopo le attività didattiche. Per i genitori delle Scuole dell'Infanzia ci si deve attenere ai tempi stabiliti per l'accoglienza. Sul sito web della scuola è pubblicato un regolamento ad hoc per la scuola dell'Infanzia.
- c. Non è altresì consentito far consegnare agli alunni materiali personali durante le ore di lezione.
- d. Non è consentita la presenza dei propri figli durante le riunioni/colloqui scuola-famiglia.

Articolo 30. Accesso ai locali scolastici di personale esterno

- a. L'accesso e la permanenza di estranei all'interno delle Scuole dell'Istituto sono vietati, salvo autorizzazione del Dirigente Scolastico. Se previsti nelle attività inserite nel Piano dell'Offerta Formativa, è sufficiente una comunicazione scritta da parte dei Docenti coinvolti nell'iniziativa.
- b. I rappresentanti delle case editrici devono qualificarsi al personale all'ingresso e non possono avere colloqui con i docenti in servizio.
- c. I tecnici della manutenzione (incaricati dagli Enti locali o da ditte private) hanno libero accesso dopo essersi fatti riconoscere dal personale all'ingresso ed aver motivato la presenza; i tecnici saranno invitati a firmare un apposito registro di entrata/uscita.

Articolo 31. Foto/video/audio

- a. La scuola può realizzare foto/video/audio per la documentazione delle attività didattiche dell'Istituto. L'autorizzazione è richiesta alle famiglie all'atto dell'iscrizione e normata da apposita liberatoria
- b. Durante le manifestazioni aperte ai genitori/al territorio possono essere effettuate le riprese individuali per stretto uso personale. È vietata la diffusione sul web senza il consenso dei tutori dei minori.
- c. È necessario attenersi alla normativa vigente in materia di Privacy.

PREVENZIONE - SICUREZZA - SALUTE

Articolo 32. Squadre di primo intervento

- a. In ogni plesso dell'Istituto sono previsti: un Addetto al Servizio di Protezione e Prevenzione e figure preposte al servizio di prevenzione incendio/primo soccorso/evacuazione.
- b. I nominativi degli addetti sono esposti in posizione visibile in ogni plesso e pubblicati sul sito dell'Istituto.

Articolo 33. Somministrazione di farmaci

- a. Il personale della scuola non somministra farmaci, ad eccezione di farmaci salvavita, secondo quanto previsto dal protocollo d'intesa tra ULSS Vicenza e UST Vicenza.
- b. I genitori degli alunni interessati devono farne richiesta scritta sui moduli predisposti. Sarà compito dell'Istituto darne avviso agli insegnanti ed attivare le procedure previste dal Protocollo.

Articolo 34. Alimenti a scuola.

- a. In caso di ricorrenze ed occasioni particolari, è consentita l'introduzione in classe di alimenti confezionati, riportanti la scadenza, gli ingredienti e conservabili a temperatura ambiente.
- b. Sarà cura dei docenti controllare il corretto uso degli alimenti da parte degli alunni con allergie/intolleranze alimentari.
- c. Gli alunni del corso musicale della Scuola Secondaria o dei pomeriggi facoltativi usufruiscono di un "pausa merenda" nel primo pomeriggio in auto-somministrazione e sotto responsabilità dei genitori.
- d. Il pasto in auto-somministrazione come alternativa alla mensa alla scuola primaria è regolato da apposito documento pubblicato sul sito della scuola ed in allegato liberatoria e patto formativo mensa scuola-famiglia.

Articolo 35. Malesseri, infortuni

- a. In caso di infortunio o di malore improvviso, i Docenti presenti osserveranno le procedure previste dal Piano di Primo Soccorso.
- b. Il Docente deve dare immediata notizia alla Segreteria Didattica di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, attraverso il modulo di denuncia sinistro e annotare l'accaduto sul registro di classe.
- c. Se al rientro a casa dell'alunno, i genitori, a seguito dell'infortunio, ritengono necessario ricorrere al Pronto Soccorso devono consegnare il relativo verbale in Segreteria Didattica.
- d. La Segreteria predispone l'eventuale pratica dell'infortunio, secondo i termini di legge.
- e. Nel caso l'alunno voglia riprendere le lezioni in anticipo rispetto alla prognosi, dovrà essere prodotta documentazione medica che attesti la compatibilità dello stato di salute con le attività didattiche.

