



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE  
"G. PONTI"**  
Scuole Primarie e Secondarie di I grado dei  
Comuni di Trebaseleghe e Massanzago

COMUNICAZIONE  
ANNO SCOLASTICO 2022/2023

Circ. n. 012/2022

**OGGETTO:** LINEE GUIDA PER GENITORI/STUDENTI

#### COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

La Dirigente Scolastica, Alessandra Fusaro, è disponibile per eventuali colloqui in sede centrale, SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO G. PONTI a Trebaseleghe in via Don Orione, 2. Per fissare un appuntamento è opportuno scrivere direttamente email alla DS al seguente indirizzo [dirigente@icstrebaseleghe.edu.it](mailto:dirigente@icstrebaseleghe.edu.it)

1. Le comunicazioni avvengono tramite il sito della scuola, il registro elettronico e il diario dello studente, per questo è indispensabile che le famiglie verifichino periodicamente e con costanza il diario del proprio figlio/a. Di fondamentale importanza il controllo giornaliero del sito della scuola e del registro di classe on line. Gli studenti non possono venire a scuola sprovvisti del diario, che va tenuto con la massima cura.
2. Si suggerisce ai genitori degli allievi iscritti di contrassegnare il materiale didattico (nello specifico: libri, quaderni e accessori) per evitare che vengano smarriti.

Si chiede di avvalersi del seguente indirizzo di posta elettronica per richieste che possano ritenersi generali (paragonabili alla telefonata) e che non necessitano di protocollazione (es. orario pomeridiano, orario della mensa, orari apertura/chiusura della segreteria, appuntamenti, richieste relative al registro elettronico e reset della password della mail istituzionale.....) e che proprio per queste peculiarità possono essere evase rapidamente:

- per allievi primaria: [ufficioalunprim@icstrebaseleghe.edu.it](mailto:ufficioalunprim@icstrebaseleghe.edu.it)
- per studenti secondaria: [ufficioalunnisec@icstrebaseleghe.edu.it](mailto:ufficioalunnisec@icstrebaseleghe.edu.it)

Si chiede invece di inviare a posta istituzionale le richieste che producono l'emissione di un documento da parte dell'Amministrazione e che pertanto devono essere protocollate nel fascicolo specifico (es. richiesta di nulla osta...). In tale caso l'iter è più lungo e rispetta la norma vigente dei tempi di risposta da parte della PA.

Gli indirizzi sono:

[PDIC87600V@ISTRUZIONE.IT](mailto:PDIC87600V@ISTRUZIONE.IT)

[PDIC87600V@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:PDIC87600V@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Nella gestione dei flussi documentali infatti le richieste generiche paragonabili alla "telefonata" non vengono registrate. Se invece si desidera la protocollazione si prega di precisarlo nella propria richiesta che ovviamente, in questo caso, deve essere inviata da posta certificata e ha tempi di lavorazione più lunghi.

Si ricorda inoltre che ogni docente della scuola è dotato di propria mail istituzionale a cui rivolgersi per particolari esigenze inerenti la didattica.

#### PATTO DI CORRESPONSABILITA' 2022/2023 E ASSICURAZIONE

Sul SITO, alla voce OFFERTA FORMATIVA, sezione Patto di Corresponsabilità è pubblicato il documento per una lettura integrale. I genitori lo sottoscrivono nel momento dell'iscrizione.

Tale modalità consentirà al CD, stante la richiesta delle famiglie, di programmare delle uscite didattiche sin dai primi giorni di scuola attraverso i mezzi pubblici in attesa di deliberare il nuovo documento di revisione annuale del PTOF 22/25 che comprenderà tutte le uscite dell'anno scolastico (ottobre-novembre).

#### ASSICURAZIONE ALUNNI a.s. 2022/23

. Si porta a conoscenza delle famiglie che gli alunni sono assicurati con polizza "Infortuni e RCT" con la Compagnia Benacquista Assicurazioni. La polizza infortuni assicura gli alunni contro infortuni che si verificano durante lo svolgimento dell'attività scolastica negli spazi scolastici, durante lo svolgimento di attività parascolastiche, uscite, passeggiate, durante il tragitto casa – scuola e viceversa. È possibile consultare la polizza nel sito dell'Istituto.

Cosa fare in caso di infortunio?

- a) L'evento si verifica durante il tragitto da casa a scuola o viceversa: il genitore fa una breve relazione dell'accaduto e la presenta entro il giorno seguente alla Segreteria – Ufficio Didattica dell'Istituto Comprensivo. In caso di sinistro con conseguente lesione fisica dovrà essere consegnata la certificazione medica entro 24 ore dall'evento, alla Segreteria della Scuola.

b) L'evento avviene durante l'orario scolastico: il docente di classe provvede ad avvertire la famiglia e a fornire una dettagliata relazione dell'accaduto. In caso di infortunio dell'alunno durante l'attività di motoria, se l'alunno ha una prognosi di oltre 1 giorno certificata dal Pronto Soccorso, è necessario consegnare immediatamente alla Segreteria la comunicazione per poter effettuare anche la denuncia all'INAIL.

Si precisa che l'ufficio di Segreteria – Ufficio Didattica si fa carico dell'apertura del fascicolo di avvenuto infortunio e dell'invio delle relative certificazioni del caso, poi sarà compito della famiglia curare i rapporti con l'assicurazione fino alla chiusura del sinistro (eventuali informazioni in merito saranno fornite dalla Segreteria una volta aperto il sinistro). L'Ufficio sinistri della compagnia di assicurazione, alla chiusura del sinistro richiede documentazione originale delle spese sostenute (tickets, scontrini delle farmacie e relative prescrizioni mediche, fatture, ricevute fiscali ecc.) che dovranno essere inviati direttamente dalla famiglia unitamente al modello di avvenuta guarigione. Il genitore dell'alunno infortunato, dopo la denuncia effettuata tramite l'Istituto Comprensivo, seguirà personalmente la pratica con la compagnia assicuratrice. Si ricorda che è a carico della famiglia l'invio di una raccomandata A.R. per interrompere i termini di prescrizione, previsti dall'art. 2952 del Codice Civile, qualora la guarigione non avvenga entro due anni dalla data dell'infortunio.

### **CONTENIMENTO PESO ZAINO**

Si ricorda inoltre che il ruolo delle famiglie è essenziale nel controllo della preparazione degli zaini perché spesso gli alunni tendono a non estrarre dalla cartella i libri dei giorni precedenti o a portare materiale non richiesto. La vigilanza del genitore, necessaria per tutelare attivamente la salute dei ragazzi, concorre contestualmente a realizzare un controllo sullo svolgimento dei compiti assegnati per casa.

### **Dati anagrafici e contatti telefonici**

Si chiede di aggiornare la situazione anagrafica in caso di variazioni presso la segreteria (ufficio alunni) e soprattutto di informare i docenti dei contatti telefonici in caso di urgenza ed emergenza. E' fondamentale fornire alla scuola un recapito per poter essere raggiunti immediatamente in caso di malessere del figlio.

### **AUTORIZZAZIONI USCITA AUTONOMA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

Per tutti gli alunni minori di 14 anni, la legge prevede che possano uscire autonomamente da scuola al termine delle lezioni solo con una autorizzazione scritta da parte dei genitori secondo le indicazioni fornite tramite apposito comunicato.

In caso di uscita anticipata si rimanda a quanto previsto nel Regolamento di Istituto.

Le comunicazioni delle famiglie/tutori valgono per tutto il periodo di permanenza nella scuola, pertanto ogni variazione va comunicata tempestivamente all'ufficio preposto tramite posta istituzionale (pec).

Per gli alunni delle classi seconde e terze secondaria è valida l'autorizzazione già presentata negli anni scorsi.

I NUOVI ISCRITTI DELLE CLASSI PRIME, COSI' COME I NEO INSERITI PER TRASFERIMENTO NELLE CLASSI SECONDE E TERZE, DEVONO STAMPARE E COMPILARE IL MODULO PRESENTE NEL SITO ALLA VOCE COMUNICAZIONI E CONSEGNARLO A SCUOLA ENTRO IL PRIMO GIORNO DI LEZIONE (12 SETTEMBRE).

### **AUTORIZZAZIONI STRAORDINARIE**

Le autorizzazioni speciali riguardanti entrate posticipate o uscite anticipate per tutto l'anno scolastico devono essere richieste attraverso compilazione dell'apposito modulo (scaricabile prossimamente dal sito), specificando il motivo e, se determinato da mezzi di trasporto, il percorso, gli orari e gli eventuali trasbordi.

Una volta concesse, solo per gravi motivi, vengono trascritte nel registro di classe. Le autorizzazioni dipendenti dall'utilizzo di mezzi pubblici sono valide solo per il periodo in cui l'allievo utilizza il mezzo pubblico. Le autorizzazioni possono essere ritirate dal Dirigente Scolastico in qualsiasi momento in caso di abusi.

### **ASSENZA DOCENTE PRIMA-ULTIMA ORA DI LEZIONE SCUOLA SECONDARIA**

Si comunica alle famiglie che una precisa fonte normativa non consente la nomina del supplente per il primo giorno di assenza e fino a 10 giorni. Pertanto, considerate le limitate risorse umane dell'Istituto a disposizione per effettuare sostituzioni giornaliere, si ricorrerà alla divisione degli alunni nelle classi, secondo uno schema predisposto dal Coordinatore di plesso. E' possibile per le famiglie, quando l'assenza del docente è comunicata per tempo, valutare la possibilità di entrata posticipata e di uscita anticipata del proprio figlio secondo le modalità stabilite nel Regolamento di Istituto.

Si prega pertanto di verificare quotidianamente le annotazioni sul REGISTRO.

## **ACCESSO AI LOCALI DELLA SCUOLA**

I genitori che si recano a scuola durante l'orario scolastico (appuntamento o casi simili concordati) sono pregati di annunciarsi ai collaboratori scolastici ed attendere in atrio: è vietato l'ingresso nelle aule e l'accesso ai corridoi senza specifica autorizzazione. E' vietato a genitori ed alunni accedere al parcheggio interno della scuola e a qualsiasi altro locale, interno ed esterno (magazzini, spazi vari, ecc...) il cui accesso sia interdetto e segnalato da apposito cartello di divieto. Gli alunni devono trascorrere l'intervallo nel cortile ad esso destinato seguendo le indicazioni di sicurezza date dai docenti.

Infine, non è consentito agli alunni telefonare alle famiglie per richieste personali di materiale dimenticato.

## **VISITE GUIDATE/VIAGGI/USCITE**

E' doveroso leggere con estrema attenzione il Regolamento specifico pubblicato sul sito della scuola nell'area dedicata. L'autorizzazione a visite d'istruzione viene effettuata su moduli specifici prima dell'effettuazione del viaggio. L'uscita sul territorio per attività didattica ordinaria all'aperto si ritiene autorizzata con la firma del Patto di Corresponsabilità a.s. 2022/2023.

## **RITARDI**

Gli alunni in ritardo, con regolare giustificazione firmata dai genitori, vengono accettati anche se non accompagnati dal genitore. Potrà essere effettuato un controllo telefonico.

Gli alunni in ritardo per casi non prevedibili, (ritardo mezzi di trasporto, scioperi, guasti ai mezzi di trasporto) vengono accettati in classe con riserva e devono giustificare il ritardo il giorno successivo.

## **ASSENZE**

Si rammenta che, ai sensi della normativa vigente e di quanto stabilito dal Collegio dei Docenti, l'assiduità nella frequenza condiziona l'esito scolastico. Qualora lo studente superasse i limiti indicati nel P.T.O.F., la famiglia è invitata a comunicare al Coordinatore del Consiglio di classe la presenza di eventuali cause ostative ad una frequenza assidua. Qualora le assenze siano diffuse la segnalazione del Ds verrà effettuata anche all'organo competente in merito al controllo dell'evasione dell'obbligo scolastico.

## **ASSENZE GIORNALIERE**

La giustificazione delle assenze giornaliere va presentata il giorno del rientro al docente della prima ora per la relativa trascrizione sul registro.

In caso di assenze continue e numerose, dato l'obbligo di istruzione, la DS segnalerà alle autorità competenti per gli adempimenti secondo quanto disposto dall'art 731 del Codice Penale.

## **GIUSTIFICAZIONI**

Per la scuola primaria e secondaria le giustificazioni delle assenze vanno comunicate utilizzando la parte dedicata del diario consegnato o del libretto personale.

## **ASSENZA PER MALATTIA**

La Legge Regionale del Veneto n.1 del 24/01/2020 ha abolito l'obbligo di produrre certificato medico per il rientro a scuola a seguito di un prolungato periodo di malattia. In caso di assenza per Covid per il rientro a scuola è necessario l'esito negativo del t5est al termine dell'isolamento previsto - cit. indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS- CoV- 2 in ambito scolastico (a.s. 2022/2023).

Verificare il sito per eventuali aggiornamenti causa emergenza Covid-19. Normativa in evoluzione.

## **ASSENZE PER MOTIVI DI FAMIGLIA**

I genitori devono informare preventivamente il coordinatore di classe e il Responsabile di sede e darne comunicazione scritta. Al rientro dell'assenza va comunque prodotta la giustificazione. Per periodi prolungati è bene rivolgersi alla Dirigente Scolastica inviando opportuna comunicazione.

## **COLLOQUI CON GLI INSEGNANTI**

Per la scuola secondaria di primo grado, nei periodi, giorni e orari che verranno indicati nel registro, i docenti riceveranno i genitori al mattino in un'ora di ricevimento settimanale (su appuntamento) e nel corso degli incontri generali previsti per ognuno dei due periodi scolastici (nota specifica).

Per la scuola primaria, le date per i colloqui generali verranno comunicate dai docenti. Nei casi di necessità i docenti si rendono disponibili previo appuntamento.

Non sono possibili colloqui con i docenti durante le ore di lezione. E' possibile, per gravi motivi, concordare con gli stessi orari diversi di ricevimento.

In caso di emergenza sanitaria i colloqui torneranno ad essere on line o telefonici.

## **ALUNNI FRAGILI- MALATTIE SPECIFICHE O INFETTIVE E/O INFESTAZIONI O ALLERGIE**

Il genitore è invitato a segnalare forme di malattie specifiche o allergie che il proprio figlio/a potrebbe manifestare in ambiente scolastico o durante un'uscita di istruzione. Tale richiesta è motivata dalla necessità di predisporre un protocollo di somministrazione farmaci/assistenza per salvaguardare la salute dell'allievo.

Nelle "Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2022/2023)" si prevede quanto segue "Come per gli anni scolastici precedenti, infine, gli alunni con fragilità rappresentano una priorità di salute pubblica e si rende necessario garantire la loro tutela, in collaborazione con le strutture sociosanitarie, la medicina di famiglia (es. PLS, MMG), le famiglie e le associazioni che li rappresentano. Per i bambini a rischio di sviluppare forme severe di COVID-19, tra le misure non farmacologiche di prevenzione di base, al fine di garantire la didattica in presenza e in sicurezza, è opportuno prevedere l'utilizzo di dispositivi di protezione delle vie respiratorie e valutare strategie personalizzate in base al profilo di rischio."

Si invitano le famiglie a comunicare con massima tempestività alla dirigenza eventuali situazioni di fragilità al fine di stabilire le misure ottimali di prevenzione.

Tali dati verranno trattati nel rispetto del regolamento della privacy.

## **USCITE TEMPORANEE DALL'AULA**

E' facoltà dei docenti concedere ad un alunno per volta il permesso di allontanarsi temporaneamente dall'aula per potersi recare ai servizi igienici o per altre motivate esigenze. Non rientra tra le motivate esigenze quella di delegare gli studenti a formulare ai collaboratori scolastici richieste che competono ai docenti (fotocopie, consegna di vocabolari o altri testi, richieste di videoproiettori e pc portatili ecc.). Analogamente, gli studenti non vengono autorizzati a lasciare l'aula per raggiungere l'ufficio dei Collaboratori del DS per giustificare assenze/ritardi o presentare richieste di uscita anticipata, fatte salve necessità improvvise connotate da gravità e urgenza. Si rimarca come tali permessi non possano essere concessi a più di un alunno per volta e solo per il tempo strettamente necessario. Ritardi nel rientro troppo lunghi vanno annotati sul registro di classe. In prossimità della fine dell'ora di lezione il permesso deve essere chiesto all'insegnante dell'ora successiva. Durante le ore di lezione e al cambio dell'insegnante agli studenti non è permesso stazionare nei corridoi e negli atri, o recarsi senza autorizzazione negli uffici o spostarsi comunque all'interno della scuola.

## **STUDENTI CHE NON SI AVVALGONO DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA**

Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica devono recarsi negli spazi assegnati con i docenti incaricati o lasciare l'istituto se espressamente richiesto dalle famiglie.

## **SCIOPERO DEGLI INSEGNANTI**

In caso di sciopero da parte degli insegnanti le famiglie saranno preavvisate con comunicazione da controfirmare nel diario o visionare tramite registro elettronico/sito. Se gli insegnanti comunicheranno alla direzione la loro adesione allo sciopero, potranno essere previste modifiche dell'orario (entrate posticipate e uscite anticipate o sospensioni delle lezioni). Nel caso le assenze per sciopero si verificassero nel mezzo della mattinata, sarà comunque garantita la sorveglianza delle classi. Risulta indispensabile seguire con attenzione i comunicati specifici sul sito.

## **DIVIETO DI FUMO**

Si ricorda che è vietato fumare all'interno e all'esterno dell'edificio (regolamento d'Istituto presente sul sito e normativa vigente) e nel corso di uscite culturali o viaggi d'istruzione.

## **TELEFONINI**

L'uso di cellulari, smartphone e tablet è vietato. I genitori che, per necessità familiari, intendano dotare il figlio di un telefono cellulare per il percorso casa/scuola e viceversa, devono presentare comunicazione in Direzione ben sapendo che l'utilizzo del telefono cellulare a scuola è vietato e che il regolamento di disciplina prevede gravi sanzioni per chi lo utilizza. Il telefono, perciò, va tenuto rigorosamente SPENTO per tutta la durata della permanenza a scuola, cortili compresi. Questo per evitare di disturbare le attività didattiche, essere distratti e, cosa ancora più grave, filmare e/o fotografare situazioni della vita scolastica con lo scopo di diffonderle in rete. Si rammenta, a tale proposito, la severità delle norme relative alla privacy. Saranno sanzionati, come prevede il regolamento d'Istituto e quello di disciplina, gli studenti che non osserveranno tali norme. Si ricorda inoltre che, per urgenze, è possibile effettuare o ricevere telefonate attraverso il centralino dell'Istituto. Durante i viaggi di istruzione l'uso del cellulare è ugualmente vietato. E' inoltre importante non lasciare il cellulare, altre apparecchiature elettroniche, denaro o oggetti di valore in classe durante le esercitazioni in laboratorio o le lezioni in palestra di ed. fisica o la ricreazione. In laboratorio e palestra è consigliabile consegnare agli insegnanti telefonini, oggetti di valore o altro e non lasciarli negli spogliatoi, in aula o nei corridoi. La scuola non risponde di furti o danni.

## **CURA DI SÉ, ABBIGLIAMENTO, LINGUAGGIO**

La scuola come ambiente formativo richiede anche che lo studente si presenti con la propria persona curata nell'igiene, nell'abbigliamento, nell'acconciatura e, a tale proposito, si rinvia ad un'accurata lettura del regolamento pubblicato sul sito. Particolare rilevanza ha il linguaggio che deve essere corretto ed appropriato al luogo. Si raccomanda agli studenti di indossare abiti adatti all'ambiente scolastico e rispettosi del decoro della persona.

## **CURA DELLE STRUTTURE E DELL'AMBIENTE**

E' di fondamentale importanza che gli studenti concorrano pienamente al rispetto dell'ambiente; ciò si esprime anche attraverso la raccolta differenziata dentro l'istituto ed in cortile, al risparmio di risorse come l'elettricità, l'acqua e la carta e alla cura delle aule, dei bagni, degli spogliatoi, delle palestre. Saranno sanzionati gli atteggiamenti volontari atti a danneggiare o sporcare le aule, le palestre, i laboratori, i bagni, gli spazi comuni od il cortile esterno.

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO E PTOF**

Si raccomanda un'attenta lettura dei vari regolamenti pubblicati sul sito della scuola nello spazio riservato e nell'area dedicata alla ripartenza e alla sicurezza. Si invita ad una attenta lettura dei documenti di integrazione as 2022/2023.

## **SANZIONI – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

Nel caso in cui il comportamento degli studenti presenti infrazioni disciplinari, la relativa sanzione, coerentemente con lo Statuto degli Studenti e con le finalità formative dell'istituzione scolastica, deve essere ispirata a scopi educativi e deve rappresentare un'occasione per rinsaldare il senso di responsabilità. Ogni provvedimento disciplinare deve inoltre tendere alla riparazione del danno, specie se si tratta di lesioni al patrimonio scolastico, al ripristino di relazioni corrette e fruttuose all'interno della Comunità Scolastica. La sanzione viene commisurata alla gravità dell'infrazione. Il Consiglio di Classe, nell'assegnazione dei giudizi sul comportamento, tiene conto dei provvedimenti disciplinari a cui è stato sottoposto lo studente. Nei casi di infrazione disciplinare grave o di pericolo per le persone o per l'incolumità delle stesse, il Dirigente Scolastico convoca i genitori immediatamente, disponendo l'allontanamento cautelativo dalle lezioni fino alla convocazione degli organi disciplinari competenti per la deliberazione della sanzione disciplinare.

## **PREVENZIONE E SICUREZZA**

Si rende noto che secondo l'ordinamento vigente, T.U. Dlgs. 81/2008 e successive modifiche, l'utenza, al momento dell'accesso al nostro Istituto, dovrà conformarsi alla normativa specifica sulla sicurezza. Pertanto i genitori e/o i familiari degli studenti dovranno seguire le indicazioni del personale e sostare nei luoghi indicati, se autorizzati all'accesso. E' vietato spostarsi da soli all'interno della scuola.

## **CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Si raccomanda di seguire attentamente quanto deliberato e pubblicato sul sito della scuola nello spazio riservato.

## **GENITORI RAPPRESENTANTI DI CLASSE**

I genitori di ogni classe sono rappresentati dai loro delegati che sono i portavoce riconosciuti per proposte e problemi propri di ciascuna classe. E' importantissimo partecipare per concorrere tutti insieme alla crescita culturale e formativa dei ragazzi. E' abitudine in questo Istituto convocare periodicamente i rappresentanti dei genitori di tutte le classi per un confronto costruttivo.

## **SITO WEB E REGISTRO ELETTRONICO**

Documenti, informazioni, novità sono reperibili sul nostro sito web: <http://www.icstrebaseleghe.edu.it> .

Nella barra in alto del sito sono visibili l'area genitori e la sezione "modulistica" con tutti i modelli utilizzabili per eventuali richieste (aggiornare l'anno scolastico nella richiesta).

Le famiglie sono invitate a consultare il sito, continuamente aggiornato, per accedere a tutte le informazioni e ai servizi che la nostra scuola offre.

Voti, compiti assegnati per casa e annotazioni varie degli insegnanti sono da consultare attraverso il registro elettronico (Spaggiari), attraverso il quale vanno prenotati i colloqui individuali mattutini con i docenti ed è inoltre possibile scaricati eventuali materiali didattici forniti dagli insegnanti.

## **SPAZIO ASCOLTO**

Verrà pubblicato comunicato specifico.

## **PROGETTO PREVENZIONE BULLISMO E CYBERBULLISMO**

Sul sito dell'Istituto nell'area specifica è possibile visionare tutto il materiale relativo all'argomento. Si suggerisce un'attenta lettura del progetto.

## **LA PRIVACY A SCUOLA. LE REGOLE DA RICORDARE**

Sul sito della scuola è presente la nomina del DPO al quale rivolgersi in caso di necessità.

Si rimanda alla lettura integrale del documento del garante della privacy al seguente link: <https://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/5602002>

**Temì in classe**

Non lede la privacy l'insegnante che assegna ai propri alunni lo svolgimento di temi in classe riguardanti il loro mondo personale. Sta invece nella sensibilità dell'insegnante, nel momento in cui gli elaborati vengono letti in classe, trovare l'equilibrio tra esigenze didattiche e tutela della riservatezza, specialmente se si tratta di argomenti delicati.

**Cellulari e tablet**

Non si possono diffondere immagini, video o foto sul web se non con il consenso delle persone riprese. E' bene ricordare che la diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone può far incorrere lo studente in sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in veri e propri reati. Stesse cautele vanno previste per l'uso dei tablet, se usati a fini di registrazione e non soltanto per fini didattici o per consultare in classe libri elettronici e testi on line.

**Recite e gite scolastiche**

Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite, le gite e i saggi scolastici. Le immagini in questi casi sono raccolte a fini personali e destinati ad un ambito familiare o amicale. Nel caso si intendesse pubblicarle e diffonderle in rete, anche sui social network, è necessario ottenere di regola il consenso delle persone presenti nei video o nelle foto.

**Voti, scrutini, esami di Stato**

Le informazioni sul rendimento scolastico sono soggette ad un regime di trasparenza e il regime della loro conoscibilità è stabilito dal Ministero dell'istruzione.

A partire dall'anno scolastico 2020/2021 il Ministero dell'Istruzione ha fornito precise indicazioni per la pubblicazione degli esiti nel registro di classe accessibile solo attraverso password.

**Trattamento dei dati personali**

L'Istituto rende noto alle famiglie e ai ragazzi come avviene il trattamento dei dati in conformità al Regolamento Europeo (GDPR 679/2016) attraverso un'adeguata informativa presente sul sito della scuola e consegnata all'atto dell'iscrizione. Vengono altresì pubblicate con massima tempestività ulteriori documenti di "informativa" in base alla norma in evoluzione e allo stato di emergenza.

**COMITATI/ASSOCIAZIONE GENITORI**

La Fonte normativa sul piano nazionale del comitato genitori è l'art. 15 comma 2 del Dlgs 297/94 che riporta soltanto: "I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe possono esprimere un comitato dei genitori del circolo o dell'istituto".

Successivamente, la Circolare Ministeriale 19 settembre 1984, n. 274, ha aggiunto qualche ulteriore indicazione specificando "Al fine di utilizzare al meglio i contributi che alla vita complessiva della scuola può essere offerta dalla partecipazione degli studenti e dei genitori, e per favorire un opportuno coordinamento delle iniziative ed esperienze che possono essere attivate nelle classi parallele o comunque nell'ambito dell'istituto scolastico, sembra utile che gli studenti ed i genitori eletti nei singoli consigli di classe (o interclasse) si riuniscano rispettivamente in "Comitati studenti" e "Comitati genitori". I Capi di istituto favoriranno, per quanto possibile, l'attività di detti comitati, i quali, peraltro, non possono interferire nelle competenze rispettive dei consigli di classe o di istituto, avendo una funzione promozionale della partecipazione degli studenti e dei genitori con l'eventuale elaborazione, anche sulla base dello scambio di esperienze, di indicazioni e proposte che saranno opportunamente valutate ed adottate dagli altri organi di istituto".

Dunque il comitato genitori è un organismo di coordinamento della rappresentanza nell'ambito di istituto, con possibilità di formulare indicazioni e proposte che non interferiscano però con le competenze degli organi collegiali.

Il DPR 567/86, poi, nel disciplinare le iniziative complementari e le attività integrative nelle istituzioni scolastiche, ha riconosciuto importanti prerogative al solo comitato studentesco, al cui parere è previsto peraltro sia subordinata l'accettazione di somme provenienti da privati per la loro realizzazione, deliberata dal Consiglio d'istituto (art. 3).

Analoghe opportunità però non sono previste da tale decreto per il comitato dei genitori.

Non vi è riferimento in un capo, una sezione o un articolo del Dlgs 297/94, così come non vi era nel DPR 416/74 (cd. Decreti Delegati), al comitato genitori e l'art. 15 è inserito nel capo I Organi collegiali a livello di circolo e di istituto e assemblee degli studenti e dei genitori – Sezione II – Assemblee degli studenti e dei genitori.

Pertanto potremmo definire il comitato genitori, previsto dalla normativa scolastica, come una sorta di "assemblea dei rappresentanti dei genitori" (non è indicato se tutti o anche solo una parte), espressione della loro volontà, per favorire il collegamento della rappresentanza.

Perciò, il comitato genitori è un organismo aggregativo ma non è un'associazione e come tale non ha un codice fiscale; non gestisce danaro né svolge attività economiche; non ha una "sede legale" perché è un organismo di partecipazione della scuola; non ha maggioranze deliberative perché ha funzioni propositive e non necessita di "deleghe" per le sue riunioni, anche perché nessuno può sostituire un rappresentante; non ha uno statuto ma potrebbe avere un regolamento dal momento che l'art. 15 prevede in generale al comma 6 che "L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio di circolo o di istituto".

Per la verità la norma non riconosce neanche un presidente del comitato ma solo un (potenziale) presidente dell'assemblea ("l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto..."). Inoltre, poiché i rappresentanti si rinnovano ogni anno, annualmente essi dovrebbero esprimere la loro volontà di unirsi in un comitato.

Il comitato genitori ha diritto di riunirsi (che non significa "disporre" dei locali) nella scuola, tanto che lo stesso art. 15 al comma 4 prevede "l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori". Il successivo comma 5 precisa che "Il direttore didattico o il preside, sentita la giunta esecutiva del consiglio di circolo o di istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno".

Dunque non vi sono obblighi di comunicazione che gravano sulla scuola, ma i genitori promotori devono attivarsi per la diffusione dell'informazione anche attraverso affissione all'albo.

In alcune scuole pertanto accade che per richiedere i locali scolastici a norma del TU e del Regolamento di contabilità 129/2018, con tutte le responsabilità conseguenti, organizzare feste benefiche, raccolte fondi o piccoli lavori di manutenzione, i genitori (anche senza incarico di rappresentanza) della scuola si costituiscano in associazione, dandosi uno statuto e chiedendo magari anche un codice fiscale.

A tali associazioni dei genitori saranno riconosciute nella scuola le prerogative individuate dal predetto DPR 567/96 in materia di attività complementari ed integrative.

Può confondere altresì la assonanza terminologica con i "comitati di soccorso o di beneficenza... promotori di opere pubbliche, monumenti, esposizioni, mostre, festeggiamenti e simili" regolati dagli artt. 39 e ss del codice civile, che però costituiscono una peculiare tipologia associativa con finalità ben individuate. La normativa scolastica ha invece carattere speciale.

#### **DISPOSIZIONI SPECIFICHE EMERGENZA SANITARIA**

Si invitano tutti gli interessati ad una lettura precisa delle "Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS- CoV- 2 in ambito scolastico (a.s. 2022/2023).

Sul sito della scuola un'area dedicata all'emergenza sarà periodicamente aggiornata con le disposizioni normative di volta in volta pubblicate.

La ripartenza della scuola dopo la chiusura per l'emergenza Covid implica un'assunzione di responsabilità della scuola per la parte di propria competenza ma anche per le famiglie/tutori degli allievi.

La famiglia è chiamata a sottoscrivere il patto di corresponsabilità rispettando tutte le norme per la prevenzione del contagio.

La prima regola generale è di non accedere ai locali scolastici in presenza di sintomatologia riconducibile a Covid. E' obbligo delle famiglie/tutori misurare la temperatura ai propri figli prima di accedere al servizio.



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Alessandra Fusaro**

Documento firmato digitalmente  
ai sensi della normativa vigente

Modalità di diramazione	Scuole	Destinatari
Bacheca Sito- Amministrazione trasparente	Tutte	Genitori – e p.c. Docenti - Personale Ata