

# Istituto Comprensivo Statale "I. Nievo"

Scuole dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I Grado - Via Torino 4 - 30020 – Cinto Caomaggiore (VE)

Comuni di **Annone Veneto - Cinto Caomaggiore – Gruaro - Pramaggiore**

Sito Web: [www.icnievocinto.gov.it](http://www.icnievocinto.gov.it)



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Operativa Centrale per interventi di sostegno di attività  
educativa, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
UFFICIO IV

a.s.  
17/18

## REGOLAMENTO DI PLESSO I. NIEVO-SECONDARIA

A.S. 2017-18

VOCI	DESCRIZIONI
1. ENTRATA DEL MATTINO (indicare orari e modalità, con particolare riferimento a servizio scuolabus e vigilanza minori)	<p>Gli alunni entrano nel cortile al suono della prima campanella, ore 7.55, e attendono -disposti negli spazi assegnati- il docente accogliente (docente della prima ora). Gli alunni che utilizzano il servizio scuolabus entrano dal cancello anteriore, qui sono accolti e accompagnati dal personale ATA nel cortile, dove si trovano i loro compagni.</p> <p>I docenti della prima ora devono assolutamente essere presenti al suono della prima campanella per accogliere la classe.</p> <p>In caso di condizioni climatiche avverse, vige un'ordinanza comunale in base alla quale gli alunni possono entrare subito nel cortile per ripararsi sotto il porticato dell'ingresso posteriore.</p> <p>Alle ore 8:00, al suono della seconda campanella, ogni classe è nella sua aula ed è possibile iniziare le lezioni</p> <p>La puntualità va osservata, sia per rispetto delle regole e del personale della scuola, sia per non disturbare lo svolgimento delle lezioni. <b>Gli alunni in ritardo rispetto all'orario di inizio delle lezioni saranno ammessi in classe dal docente presente solo se giustificati dal genitore.</b> I casi particolari verranno rimessi al giudizio del Dirigente Scolastico. <i>In caso di assenze frequenti e/o ritardi ripetuti e/o ingiustificati, il docente o il coordinatore di classe informeranno il Dirigente Scolastico e i genitori dello studente, rimettendo al Consiglio di Classe l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.</i></p>
2. USCITA ALUNNI AL TERMINE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE	<p>Il "REGOLAMENTO SULLA VIGILANZA DEGLI ALUNNI" approvato con Delibera Consiglio d'Istituto n. 19 del 14.06.2007 definisce quanto segue:</p> <p>All'uscita gli alunni che</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. si servono del trasporto usciranno dalle classi 5 minuti prima della fine delle lezioni (al suono della prima campanella) e saranno accompagnati e vigilati fino al cancello dal personale collaboratore scolastico;</li><li>2. saranno prelevati dai genitori (al cancello) usciranno dalle classi al suono della seconda campanella e saranno accompagnati e vigilati al cancello dagli insegnanti, in collaborazione con i collaboratori scolastici (già presenti all'uscita per aver accompagnato gli alunni trasportati) fino all'uscita, dove gli stessi troveranno i genitori ad attenderli.</li></ol> <p>Nel caso in cui il genitore sia improvvisamente impossibilitato a prelevare il figlio, lo stesso è tenuto ad avvisare telefonicamente in Direzione affinché il Dirigente o suo delegato possa disporre di trattenere il minore per 10 minuti, affidandolo al personale collaboratore scolastico. La telefonata sarà registrata come fonogramma, dovrà contenere il nome di chi ha chiamato, l'ora e il nome dell'alunno da trattenere.</p> <p><b>In caso di ritardo ripetuto il Dirigente scolastico si rivolgerà ai servizi sociali e constatata la mancanza eventuale di risultati, alle autorità tutoriali per interventi di competenza.</b></p> <p>... omissis..."</p> <p>Gli alunni che usufruiscono di norma del trasporto scolastico, nell'eventualità del mancato utilizzo, ne daranno avviso all'insegnante della prima ora con una comunicazione scritta dal genitore sul libretto scolastico. In mancanza di tale comunicazione l'alunno sarà accompagnato normalmente allo scuolabus.</p> <p>Si precisa inoltre quanto stabilito da circolare 27/09/2017 - A03b -</p>

## Istituto Comprensivo Statale “I. Nievo”

Scuole dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I Grado - Via Torino 4 - 30020 – Cinto Caomaggiore (VE)

Comuni di **Annone Veneto - Cinto Caomaggiore – Gruaro - Pramaggiore**

Sito Web: [www.icnievocinto.gov.it](http://www.icnievocinto.gov.it)

 <p style="font-size: 8px;">I.C. "I. NIEVO" DI CINTO C. (VE)</p>	 <p style="font-size: 8px;">PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR</p>	<p><b>a.s.</b> <b>17/18</b></p>
---	--	-------------------------------------

	<p>Organizzazione ser - U</p> <p><i>Tutti gli alunni frequentanti la Scuola Secondaria di I grado dell'Istituto, a partire dalla data del 2 ottobre 2017, dovranno essere accolti all'arrivo dello scuolabus al mattino e riaccompagnati all'uscita dal personale scolastico in servizio nei plessi, secondo gli orari di inizio e termine delle attività didattiche.</i></p> <p><i>Mentre all'arrivo degli scuolabus il personale ATA in servizio accoglierà gli alunni alla porta dei singoli mezzi, all'uscita gli accompagnatori, collaboratori scolastici e docenti, dovranno essere almeno uno ogni 15 alunni, nel caso in cui quelli che fruiscono del servizio di trasporto siano in numero superiore a quindici.</i></p> <p><i>Accoglienza e accompagnamento avverranno sotto stretta sorveglianza del personale, secondo modalità condivise e stabilite in ogni plesso scolastico e riportate nel Regolamento di plesso, a cura dei Responsabili.</i></p> <p><i>Qualsiasi intemperanza da parte degli alunni sarà segnalata ai genitori/tutori e all'Ufficio competente del Comune e potrà essere sanzionata a termini di Regolamento d'Istituto. Andranno altresì segnalati allo scrivente eventuali comportamenti difformi da parte del personale addetto al servizio di trasporto scolastico.</i></p> <p><i>Essendo coinvolti nell'obbligo di vigilanza all'atto di salire e scendere dai mezzi di trasporto, come evidenziato dalla succitata sentenza, sia il personale scolastico che gli addetti al trasporto gestito dai Comuni, si invitano i responsabili degli EE.LL. a rendere consapevoli gli addetti della responsabilità annessa all'assunzione di servizio.</i></p>
3. PERMESSI DI ENTRATA POSTICIPATA/USCITA ANTICIPATA	<p>I permessi di entrata posticipata, compilati dai genitori nel diario scolastico, negli spazi appositi, dovranno essere presentati all'ingresso al collaboratore scolastico di turno che provvederà a farli firmare al Dirigente Scolastico o al docente responsabile di plesso.</p> <p>I permessi di uscita anticipata saranno concessi solo per esigenze reali e documentate. Le richieste, compilate dai genitori nel diario scolastico, negli spazi appositi, dovranno essere presentate al mattino al docente della prima ora di lezione. Eventuali casi particolari saranno valutati di volta in volta dal Dirigente Scolastico.</p> <p>Gli ingressi oltre l'orario regolare sono ammessi solo alle ore 10:00 e alle ore 12:00.</p> <p>Per queste necessità è comunque obbligatoria la presenza di un genitore o suo delegato (la delega avviene mediante apposito modulo che i collaboratori scolastici possono compilare telefonicamente su richiesta dei genitori interessati e che vale come fonogramma) munito di documento di identità sia all'ingresso che all'uscita dell'alunno.</p>
4. USCITE OCCASIONALI (indicare modalità di vigilanza alunni)	<p>Per le uscite occasionali a piedi (o con il pulmino del Comune) la vigilanza è effettuata dal docente che ha la classe nell'orario prestabilito oppure, in caso di particolari attività, dai docenti designati ad hoc.</p>
5. USO SPAZI INTERNI (indicare modalità, turni, priorità)	<p>Per l'utilizzo di spazi interni, diversi dall'aula assegnata alla classe, sono stati predisposti stampati sui quali indicare la classe, il giorno e l'orario di utilizzo di tali spazi; gli spazi in questione sono l'aula informatica e l'aula di artistica, che possono essere utilizzati da qualsiasi docente, di qualsiasi disciplina, rispettando tuttavia la priorità dei docenti di Arte e Immagine nell'utilizzo dell'aula di artistica.</p>
6. UTILIZZO DI STRUMENTI E DISPOSITIVI	<p>Per utilizzo di STRUMENTI E DISPOSITIVI si intende far riferimento ad apparecchi per riprodurre fonti sonore e/o audiovisivi, come impianti stereo, TV, registratori, lettori cd-dvd, LIM, proiettori.</p> <p>Per l'uso di questi strumenti e dispositivi si seguono alcune norme:</p> <p>-TV: va prenotata compilando l'apposito stampato su cui indicare la classe,</p>

## Istituto Comprensivo Statale "I. Nievo"

Scuole dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I Grado - Via Torino 4 - 30020 – Cinto Caomaggiore (VE)

Comuni di **Annone Veneto - Cinto Caomaggiore – Gruaro - Pramaggiore**

Sito Web: [www.icnievocinto.gov.it](http://www.icnievocinto.gov.it)

 <p style="font-size: 8px;">I.C. "I. NIEVO" DI CINTO C. (VE)</p>	 <p style="font-size: 8px;">UNIONE EUROPEA PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR</p>	<p><b>a.s.</b> <b>17/18</b></p>
---	---	-------------------------------------

	<p>il giorno e l'orario di utilizzo;</p> <p>-proiettore e lettore cd sono a disposizione senza una prenotazione scritta, ma secondo la disponibilità;</p> <p>LIM: i docenti che hanno bisogno di tale dispositivo si accordano con il collega che occupa l'aula, dove è presente la LIM, per uno scambio di aula; preferibilmente si utilizza la LIM presente nel proprio corso (A o B), ma questo dato non è affatto un vincolo, visto che supporti diversi sono più o meno conformi ai dispositivi in uso in codesto istituto, che presentano modelli e marchi diversi.</p>
<p><b>7. INTERVALLI</b> (indicare tempi, modalità di entrata/uscita e di sorveglianza alunni)</p>	<p>L'intervallo dura dalle ore 10:50 alle ore 11:05; i docenti accompagnano la classe negli spazi destinati all'intervallo (giardino posteriore sc. Secondaria) e si accertano che siano presenti i colleghi indicati nell'orario come sorveglianti; il docente che accompagna la classe all'intervallo porta con sé il registro cartaceo e lo posa nel tavolo presente all'ingresso.</p> <p>I docenti sorveglianti occupano la postazione loro destinata e controllano la condotta degli alunni, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Durante l'intervallo gli alunni devono rispettare gli ordini del personale docente e ausiliario incaricato della sorveglianza, comportarsi in modo da non recare danno a persone e cose ed evitare ressa e schiamazzi.</p> <p>Al termine dell'intervallo ogni docente prende il registro cartaceo che si trova all'ingresso, va a prendere la classe e la accompagna in aula.</p> <p>In caso di cattivo tempo, l'intervallo si effettua all'interno dei locali della scuola, nel corridoio del primo piano, con le porte delle aule chiuse. In questo caso il registro cartaceo resta in aula.</p> <p>Le norme per la sorveglianza rimangono invariate.</p> <p>Uso del distributore di bevande: secondo un calendario preciso e affisso accanto al distributore di bevande, gli alunni possono acquistare alla ricreazione una bevanda, fatta eccezione per le bevande che contengono caffè (cappuccino, latte macchiato, et cetera.); nell'accesso a tale distributore, i docenti e il personale della scuola hanno la precedenza sugli alunni, che inoltre non possono creare una coda ma devono accedere singolarmente; al suono della campanella, che pone fine all'intervallo, gli alunni devono rientrare immediatamente in classe rinunciando, eventualmente, alla bevanda.</p>
<p><b>8. SOSTITUZIONI DOCENTI ASSENTI</b> (modalità di attuazione della procedura d'Istituto)</p>	<p>Non appena il personale di segreteria comunica al docente responsabile di plesso l'assenza di un collega, il responsabile di plesso si attiva per organizzare le sostituzioni, cercando di coinvolgere i docenti di sostegno che sono in compresenza con il collega assente; se non ci sono disponibilità di questo tipo, si cercano colleghi presenti nell'istituto, ma liberi che siano disponibili a svolgere un'ora di supplenza (a pagamento, oppure in recupero se si trovano in questa situazione).</p> <p>Diversamente si divide la classe in piccoli gruppi, come indicato nell'elenco degli alunni presente nel registro cartaceo di ogni classe.</p> <p>Per ogni sostituzione viene predisposto un apposito modulo che il docente responsabile di plesso compila e di cui accerta la presa visione (firma) da parte dei docenti coinvolti nella sostituzione; tale modello va poi inoltrato in segreteria a chi è responsabile del personale.</p>
<p><b>9. ACCESSO AI SERVIZI IGIENICI</b> (indicare modalità)</p>	<p>È stabilito che l'accesso ai servizi igienici non avvenga alla prima e alla quarta ora di lezione. Si accede ai servizi igienici preferibilmente durante l'intervallo, segnalandolo ai docenti addetti alla sorveglianza.</p> <p>Negli altri orari è a discrezione del docente consentire l'accesso ai servizi igienici, evitando però di creare affollamenti. Preferibilmente ciò avvenga al cambio dell'ora.</p>
<p><b>10. ACCESSO ALLA PALESTRA</b> (indicare percorso e modalità)</p>	<p>L'accesso alla palestra avviene sotto la sorveglianza del docente di Sc. Motorie, che si preoccupa di portare con sé il registro cartaceo della classe</p>

## Istituto Comprensivo Statale “I. Nievo”

Scuole dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I Grado - Via Torino 4 - 30020 – Cinto Caomaggiore (VE)

Comuni di **Annone Veneto - Cinto Caomaggiore – Gruaro - Pramaggiore**

Sito Web: [www.icnievocinto.gov.it](http://www.icnievocinto.gov.it)

 <p style="font-size: 8px;">I.C. "I. NIEVO" DI CINTO C. (VE)</p>	 <p style="font-size: 8px;">UNIONE EUROPEA FONDISTRUTTURALI EUROPEI PON 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR MIUR</p>	<p><b>a.s.</b> <b>17/18</b></p>
---	---	-------------------------------------

	<p>e di riportarlo in aula al termine della sua lezione. La classe scende al piano terra e raggiunge la palestra percorrendo il portico adiacente all'entrata anteriore dell'istituto. Al termine della lezione segue lo stesso percorso a ritroso.</p>
11. TRASFERIMENTI DI AULA/SEZIONE (descrivere modalità e individuare accompagnatori)	<p>Se per lo svolgimento delle attività didattiche si prevede di effettuare un cambio d'aula, ciò avviene sotto la sorveglianza del docente di classe, con ordine, in silenzio, disponendosi in fila lungo il corridoio e attendendo che non ci siano impedimenti per raggiungere l'aula da utilizzare. Durante il trasferimento, il docente porta con sé il registro cartaceo e poi, al termine della lezione, lo riporta nell'aula di appartenenza.</p>
12. CAMBIO ORA (individuare le modalità)	<p>Durante il cambio dell'ora, il docente, che ha terminato la lezione, attende l'arrivo del collega e non lascia mai la classe senza sorveglianza. In caso di problemi e impedimenti di natura diversa, ma occasionale, si può chiedere l'intervento del personale ATA assegnato al piano per effettuare la sorveglianza della classe.</p> <p>Durante i cambi di ora gli alunni sono tenuti a rimanere in aula e ad attendere al proprio posto il cambio dei docenti.</p>
13. BREVE ASSENZA/USCITA DALL'AULA DEL DOCENTE (indicare modalità di sorveglianza)	<p>Se ci sono motivate ragioni per cui il docente debba allontanarsi dalla classe, è possibile chiedere l'intervento del personale ATA assegnato al piano per effettuare la sorveglianza della classe. A tale proposito si tenga presente la brevità e l'occasionalità di questi eventi.</p>
14. RICHIESTE AI COLLABORATORI SCOLASTICI (individuare modalità e tempi di richiesta per materiali, fotocopie ecc...)	<p>Se il docente ha bisogno, durante l'ora di lezione, di fotocopie o materiale non presente in aula può richiedere l'intervento del personale ATA assegnato al piano, direttamente, chiamandolo e richiedendo cortesemente ciò di cui ha bisogno, oppure indirettamente, inviando un alunno dal collaboratore con l'incarico da svolgere.</p> <p>Si precisa che il ricorso diretto al collaboratore deve avvenire in casi occasionali e di reale e non prorogabile bisogno, in quanto i collaboratori hanno comunque una serie di compiti precisi da svolgere durante il loro orario di lavoro.</p>
15. RICEVIMENTO GENITORI (indicare modalità di prenotazione, tempi, spazi...)	<p>Il ricevimento dei genitori avviene attraverso una prenotazione, telefonica o effettuata in presenza, inoltrata al collaboratore scolastico assegnato al centralino; esiste un registro in cui sono trascritti i nominativi dei genitori che hanno prenotato il ricevimento.</p> <p>Il collaboratore scolastico invia i genitori, che devono essere ricevuti, al secondo piano dal docente con cui hanno il colloquio.</p> <p>Il ricevimento avviene nell'aula informatica e nell'aula di arte, se sono libere; altrimenti nel corridoio adiacente all'aula di arte (in una postazione approntata a questo scopo); il ricevimento non avviene mai nell'aula insegnanti (biblioteca).</p>
16. ACCESSO DEGLI ESTERNI AI LOCALI DELLA SCUOLA (minori accompagnati dai genitori, esperti, tecnici e manutentori ecc...)	<p>Possono accedere ai locali della scuola i genitori che hanno un colloquio con i docenti o che devono recarsi in segreteria; i minori che non frequentano la scuola, se accompagnati e vigilati dai genitori o da accompagnatori.</p> <p>Possono entrare nei locali della scuola coloro che devono svolgere compiti inerenti l'attività didattica (esperti...), previa segnalazione scritta al dirigente e alla segreteria, nella quale viene specificato ogni elemento riguardante tale presenza.</p> <p>L'accesso di tecnici e manutentori è anticipatamente reso noto al personale non docente della scuola e al docente responsabile del plesso interessato.</p>
17. NORME RELATIVE ALLA CONSULTAZIONE DELL'ARCHIVIO DEI DOCUMENTI RISERVATI E ALLA COMPILAZIONE DI DOCUMENTI RISERVATI.	<p>All'inizio dell'attività del Consiglio di classe (mese di ottobre) si individuano gli alunni per i quali va redatto un PDP o un PEI. Per la redazione di tali documenti riservati è necessario consultare il fascicolo dello studente dove si trovano i documenti utili allo scopo (certificazioni e simili); (visto l'orario vigente in segreteria) il coordinatore raccoglie tali</p>



## Istituto Comprensivo Statale "I. Nievo"

Scuole dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I Grado - Via Torino 4 - 30020 – Cinto Caomaggiore (VE)

Comuni di **Annone Veneto - Cinto Caomaggiore – Gruaro - Pramaggiore**

Sito Web: [www.icnievocinto.gov.it](http://www.icnievocinto.gov.it)

 <p style="font-size: small;">I.C. "I. NIEVO" DI CINTO C. (VE)</p>	 <p style="font-size: x-small;">UNIONE EUROPEA    FONDISTRUTTURALI EUROPEI    pon 2014-2020    MIUR</p> <p style="font-size: x-small;">PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR</p>	<p><b>a.s.</b> <b>17/18</b></p>
---	---	-------------------------------------

	documenti e li porta con sé durante il Consiglio (di ottobre) per dare lettura delle parti di interesse e poi li tiene, per un numero limitato di giorni, a disposizione dei colleghi, riponendoli in un cassetto con serratura, dove trovano posto dei raccoglitori divisi per classe e sezione. Le chiavi vengono custodite in un posto sicuro e raggiungibile dai docenti; i PDP (e simili) vengono custoditi nello stesso posto per il tempo in cui i docenti devono occuparsi della loro compilazione.
18. GIUSTIFICAZIONE ASSENZE	<p>I genitori sono tenuti in maniera tassativa a giustificare le assenze dei propri figli per iscritto nel diario scolastico, negli spazi appositi, il giorno del rientro a scuola.</p> <p>In base al DPR n. 1518 del 22.12.1967, art. 42, per le assenze fino al 6° giorno (sabato e domenica compresi) non serve il certificato medico. Dal 7° giorno vanno giustificate anche con certificato medico, se per malattia, personalmente dal genitore, se per motivi personali/familiari al Dirigente o al responsabile di plesso.</p> <p>Tutti i genitori interessati sono tenuti nello spirito di una proficua collaborazione, ad avere senso di responsabilità relativamente alle disposizioni sopra elencate.</p>
19. NORME RELATIVE ALLA GIUSTIFICAZIONE DELLA SESTA ASSENZA (foglio n.6 delle giustificazioni del diario) E DELLE ALTRE ASSENZE MULTIPLE DELLA SESTA.	Per giustificare la sesta assenza (e suoi multipli) di ogni alunno (foglio di giustificazione recante il n°6 e suoi multipli) è necessario che l'alunno stesso sia accompagnato da un genitore (o tutore) che proceda alla compilazione di apposito modello e si assicuri che il Dirigente o l'insegnante della prima ora controfirmino tale modello.
20. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO	<p>Non è consigliabile portare a scuola somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.</p> <p>La conservazione di aule, laboratori, palestre, suppellettili... è affidata alla cura e all'educazione di tutti; eventuali comportamenti di incuria o scarso rispetto saranno tempestivamente comunicati al Dirigente Scolastico. Eventuali danni volontari saranno risarciti da coloro che li hanno provocati. Al termine delle lezioni gli alunni sono tenuti a lasciare le aule il più possibile in ordine.</p> <p>E' buona educazione non masticare gomma in classe durante le ore di lezione.</p> <p><b><u>Non è consentito portare a scuola telefoni cellulari o altri strumenti tecnologici abilitati alla produzione di immagini/filmati. Queste apparecchiature eventualmente trovate in possesso agli alunni saranno ritirate dal personale docente e riconsegnate solo ai genitori dal Dirigente Scolastico come da Regolamento attuativo dei diritti e dei doveri delle studentesse e degli studenti.</u></b></p> <p>Secondo quanto stabilito dalla legge 584/75, dalla direttiva del presidente del consiglio dei Ministri 14/12/1995 e successive integrazioni è severamente vietato fumare nei locali scolastici.</p> <p>Gli alunni muniti di biciclette o mezzi a motore dovranno parcheggiare il mezzo negli appositi spazi, lasciando liberi i marciapiedi e le zone di passaggio.</p>
21. DIARIO SCOLASTICO	<p>Il diario scolastico viene consegnato a ogni alunno e non è solo uno strumento personale di lavoro, ma anche un mezzo per veicolare l'identità d'Istituto e facilitare la comunicazione scuola famiglia. Come tale va tenuto con cura dagli alunni e può essere soggetto in ogni momento al controllo dei genitori a casa e degli insegnanti a scuola.</p> <p>La firma apposta dal genitore farà fede per la sottoscrizione delle giustificazioni presentate dallo studente, mentre la ricevuta, firmata e staccata, sarà consegnata ai docenti come attestazione dell'avvenuta consegna dei documenti contenuti nel diario. Tutte le comunicazioni</p>

# Istituto Comprensivo Statale "I. Nievo"

Scuole dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I Grado - Via Torino 4 - 30020 – Cinto Caomaggiore (VE)

Comuni di **Annone Veneto - Cinto Caomaggiore – Gruaro - Pramaggiore**

Sito Web: [www.icnievocinto.gov.it](http://www.icnievocinto.gov.it)

 <p>I.C. "I. NIEVO" DI CINTO C. (VE)</p>	 <p>UNIONE EUROPEA FONDII STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR MIUR</p>	<p>a.s. 17/18</p>
---	---	-----------------------

	<p>dettate sul diario, comprese quelle sul profitto, devono essere mostrate, dagli alunni, ai propri genitori o a chi ne fa le veci. I genitori apporranno la firma per presa visione di quanto comunicato e potranno a loro volta fornire, agli insegnanti o al Dirigente Scolastico, note che ritengono importanti per la vita scolastica dello studente.</p>
<p>22. NORME PRESENZA GENITORI E ALUNNI IN EDIFICI SCOLASTICI</p>	<p>Per motivi riguardanti la sicurezza si invitano i genitori ad accompagnare i propri figli solo fino all'ingresso dell'edificio e, in caso di necessità di colloquio con i docenti, a fissare un appuntamento secondo la disponibilità di entrambi, evitando di interrompere lo svolgimento delle attività o delle lezioni.</p> <p>Inoltre, come da Regolamento sulla vigilanza degli alunni approvato con delibera Consiglio d'istituto n. 19 del 14.06.2007, sempre per motivi riguardanti la sicurezza, si ricorda che gli alunni non possono partecipare con i genitori agli incontri pomeridiani scuola/famiglia indetti dai docenti all'interno degli edifici scolastici.</p>

Cinto Caomaggiore, 27 novembre 2017

Il Responsabile di Plesso  
Miolo Giulia