REGOLAMENTO D'ISTITUTO

(modifiche al 27 novembre 2025)

INDICE

1 PRINCIPI FONDAMENTALI
Art.1 - Garanzie

2 GLI ORGANI COLLEGIALI
Art. 2 - Il Consiglio di Istituto
Art. 3 - La Giunta Esecutiva
Art. 4 - I Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione
Art. 5 - Assemblee dei genitori
Art. 6 - Collegio dei docenti

3 ORARIO
Art. 7 - Orario delle lezioni
Art. 8 - Ingresso - uscita degli alunni scuola secondaria
Art. 9 - Ingresso - uscita degli alunni scuola primaria ed assistenza pre-scolastica
Art.10 - Ingresso - uscita degli alunni scuola dell'infanzia
Art.11 - Ritardi/uscite anticipate scuola primaria e secondaria
Art.12 - Orario di servizio dei docenti
Art.13 - Variazioni di orario
Art.14 - Orario di accesso agli uffici

4 ASSENZE
Art.15 - Assenze degli alunni
Art.16 - Assenze dei docenti

5 NORME DI COMPORTAMENTO
Art.17 - Alunni
Art.18 - Personale docente
Art.19 - Famiglia
Art.20 - Personale amministrativo
Art.21 - Collaboratori scolastici
Art.22 - Colloqui con gli insegnanti

6 VIAGGI DI ISTRUZIONE
Art.23 - Viaggi di istruzione

7 ASSICURAZIONE
Art.24 - Assicurazione alunni

8 PATTO DI CORRESPONSABILITA'

9 NORME DISCIPLINARI
Art.25 - Provvedimenti disciplinari

10 ULTERIORI DISPOSIZIONI
Art.26 - Malesseri o incidenti occorsi agli alunni
Art.27 - Vaccinazioni e visite mediche - somministrazione di farmaci
Art.28 - Formazione delle classi - assegnazione docenti alle classi
Art.29 - Interventi di estranei
Art.30 - Fumo
Art.31 - Materiale pubblicitario
Art.32 - Utilizzo dei locali
Art.33 - Materiale della scuola. Uso del materiale della scuola
Art.34 - Circolazione dei mezzi

11 REGOLAMENTI SCUOLA DELL'INFANZIA

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI VOLONTARI PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA (delibera n. 49 del 14.10.2015)

1 PRINCIPI FONDAMENTALI

Art. 1 - Garanzie

1. L 'Istituto Comprensivo Vittorio Veneto I si impegna a rispettare e fare rispettare, in tutte le sue scuole, in tutte le attività educative e in tutti i momenti della vita scolastica i diritti fondamentali della persona.

   L' Istituto si impegna a garantire:

   a. un servizio ispirato al principio di uguaglianza dei diritti degli utenti, caratterizzato dal rispetto dei criteri di obiettività e di imparzialità;

   b. un ambiente educativo sereno, democratico, attento alla diversità, alle necessità affettive e relazionali degli alunni, capace di stimolare il desiderio di apprendere scoprire e conoscere, adatto a sviluppare la capacità di collaborare, esprimere le proprie opinioni e rispettare quelle degli altri;

   c. un progetto educativo organico, unitario, capace di fornire a tutti gli studenti, in rapporto alle loro capacità, le competenze cognitive, culturali e strumentali necessarie per il proseguimento degli studi e per diventare cittadini capaci di offrire il loro contributo al progresso materiale o spirituale della società;

   d. una procedura amministrativa caratterizzata da trasparenza, efficienza, efficacia, rispetto per l'utenza, rapidità e semplificazione delle procedure, rispetto delle norme;

   e. un'organizzazione flessibile, adeguata alla realtà e alle prevalenti richieste delle famiglie;

   f. un governo della scuola caratterizzato da condivisione delle decisioni, partecipazione delle famiglie, pubblicità degli atti, facile accesso alle informazioni.

2. L' Istituto si impegna a collaborare con gli enti locali, nell'ambito delle proprie competenze, affinché si individuino procedure ed interventi atti a garantire ambienti educativi funzionali, nel rispetto delle norme vigenti sulla sicurezza, e adeguati servizi di mensa scolastica e trasporto.

3. Il presente regolamento entra in vigore con la sua pubblicazione all'albo, entro dieci giorni dall'approvazione. Il personale e gli utenti sono tenuti a rispettarlo e a farlo rispettare.

4. Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, valgono le norme contenute nel Codice Civile, nel Decreto Legislativo 297/94 (Testo Unico della Scuola) e successive modificazioni ed integrazioni, nelle leggi, nei decreti specifici dell'autonomia scolastica, nelle ordinanze ministeriali, nei vigenti contratti collettivi nazionali, integrativi e decentrati.

5. Le eventuali modifiche al presente regolamento hanno efficacia dalla data di modifica del regolamento stesso.

2 GLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 2 - Il Consiglio di Istituto

1. Il Consiglio di Istituto è l'organo di governo della scuola, rimane in carica tre anni, è presieduto da un genitore eletto dai componenti del Consiglio stesso che è composto da diciannove persone di cui otto docenti, due componenti del personale A.T.A., otto genitori, il Dirigente Scolastico. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.), se non eletto, può essere ascoltato in qualità di consulente, previo invito del Presidente del Consiglio.
2. Esso esercita le attribuzioni stabilite dall'art. 10 del D. L.vo 297/94. Ha competenze generali per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione dell'attività scolastica.
3. Il Consiglio si può organizzare in commissioni per l'esame di specifici argomenti. Ogni commissione ha un referente responsabile.
4. Alle riunioni partecipano tutti i membri regolarmente eletti o di diritto acquisito. Le sedute sono pubbliche, ma esclusi i membri suddetti nessuno ha diritto di parola. Non è ammessa la presenza di estranei quando siano in discussione argomenti concernenti persone (L. 748/1977)
5. Il Consiglio si riunisce almeno due volte all'anno
   - per l'approvazione del programma annuale;
   - per l'approvazione del conto consuntivo.

   Si riunisce altresì ogni qualvolta lo si ritenga necessario.
6. La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Tutti i genitori membri del Consiglio sono candidati. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non venga raggiunta detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. Può essere eletto anche un genitore che fosse assente giustificato al momento della votazione, previa precedente palese dichiarazione di disponibilità a ricoprire il ruolo. A parità di voto viene eletto il più anziano di età. Il Consiglio può eleggere

anche un Vice-Presidente da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, con modalità analoghe a quelle indicate per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne fa le veci il Vice-Presidente o, in mancanza di quest'ultimo, il Consigliere più anziano (D.L. 28.05.1975). Le funzioni di segretario del consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso (art. 5, D.P.R. n° 416/1974)

7. Il Consiglio di Istituto viene convocato dal Presidente su proposta del Dirigente Scolastico, della Giunta Esecutiva o su richiesta scritta di 1/3 dei membri del Consiglio stesso. La convocazione viene effettuata almeno 5 giorni prima rispetto alla data della riunione con e-mail (con ricevuta di lettura) diretta ai singoli membri, recante l'indicazione dell'ordine del giorno. Nei casi urgenti i consiglieri vengono convocati, anche telefonicamente, un giorno prima della seduta. Le sedute sono valide quando siano presenti la metà più uno dei consiglieri in carica. In casi di particolare urgenza è possibile richiedere in via straordinaria parere deliberante ai consiglieri via e-mail e detta delibera andrà formalizzata nella seduta successiva del Consiglio medesimo.
8. Gli argomenti vengono trattati nell'ordine in cui sono iscritti nell'avviso di convocazione, ma potranno essere avanzate proposte di inversione dei punti, sia da parte del Presidente, che dei consiglieri. Le proposte non incluse nell'ordine del giorno potranno essere sottoposte a deliberazione se il Consiglio è al completo e se l'integrazione è accettata dalla maggioranza qualificata dei presenti. In caso contrario il Consiglio può decidere di iscriverle nell'o. d. g. della seduta successiva, mantenendo il medesimo ordine del giorno.
9. Di ogni seduta è redatto apposito verbale, conservato su apposito registro e firmato dal Presidente e dal segretario. Esso deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi dei presenti e degli assenti, l'esito delle votazioni e deve essere approvato come primo punto all'ordine del giorno nella seduta successiva. Ogni membro del Consiglio può chiedere che sia messa a verbale una sua dichiarazione. L'ordine di trattazione può essere modificato su proposta di un componente, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno. Le delibere si intendono approvate quando siano votate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente (art. 28 D.P.R. 31.5.74, n° 416). Non sono ammesse deleghe in nessun caso.
10. Le sedute del Consiglio si svolgono in orario compatibile con gli impegni di lavoro di tutti i componenti eletti o designati. Si riunisce, di norma, in orario extrascolastico, nella sede della Scuola Secondaria di 1° grado "Lorenzo Da Ponte" o, in casi eccezionali, in un'altra scuole afferenti all'Istituto.
11. Le sedute del Consiglio sono pubbliche, il numero dei partecipanti non può superare quanto previsto dalla capienza dei locali disponibili. Il Presidente può sospendere la seduta qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e deliberazione.
12. Alle sedute possono essere invitati rappresentanti degli Enti territoriali al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita ed il funzionamento della scuola, che interessino anche le comunità locali o componenti sociali e sindacali operanti nelle comunità stesse.
13. I componenti eletti del Consiglio possono dimettersi, mediante comunicazione scritta, in qualsiasi momento. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale, che ne prende atto. In prima istanza il Consiglio può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito, ma una volta che ne abbia preso atto, le dimissioni divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.
14. L'eventuale assenza dalla seduta va comunicata al Presidente, per il tramite della segreteria dell'Istituto prima della riunione. Il consigliere assente ingiustificato per tre volte consecutive sarà invitato dal Dirigente Scolastico a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Qualora le assenze non vengano giustificate, il consigliere sarà dichiarato decaduto dalla carica. Il Consiglio ne prende atto nella prima riunione utile**.**

Art. 3 - La Giunta Esecutiva

1. Ne fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede ed il Direttore dei servizi amministrativi che è anche segretario della Giunta. Vengono inoltre eletti quali componenti 2 genitori, un docente, un collaboratore scolastico o assistente amministrativo.
2. È convocata dal Dirigente Scolastico tramite lettera recante l'indicazione dell'o. d. g. Il materiale illustrativo utile alla trattazione dei punti previsti alla discussione sarà messo a disposizione di chiunque ne abbia titolo nell'ufficio del D.S.G.A.
3. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente e può essere integrato con ulteriori punti proposti dai consiglieri.
4. Le sedute sono valide quando sono presenti la metà dei componenti la Giunta.
5. Le sedute della Giunta Esecutiva si svolgono in orario compatibile con gli impegni di lavoro di tutti i componenti eletti e designati.

Art. 4 – I Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. I Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione sono organi di durata annuale e costituiscono sede di diretta collaborazione delle componenti scolastiche per la migliore realizzazione degli obiettivi educativi.

2. Ogni Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione, è convocato dal Dirigente Scolastico, oppure su richiesta scritta di un terzo dei suoi componenti, e si riunisce di norma non meno di una volta ogni due mesi.
3. La convocazione scritta deve essere resa nota ai componenti con 5 giorni di anticipo; in casi di comprovata urgenza può avvenire con un preavviso di 24 ore.
4. I Consigli sono presieduti dal Dirigente Scolastico o, per sua delega, anche verbale, dall'insegnante coordinatore di plesso (per scuola dell'infanzia e primaria) o coordinatore di classe (per scuola secondaria di 1° grado).
5. Il segretario è tenuto a redigere un verbale sull'apposito registro.
6. Per ogni proposta verbalizzata che debba essere indirizzata ai competenti organi (Collegio Docenti, Consiglio di Istituto, Amministrazione Comunale, …) il Segretario della seduta provvederà a segnalare la medesima al Dirigente Scolastico per il successivo inoltro di competenza.

Art. 5 - Assemblee dei genitori

1. Le assemblee dei genitori possono essere:
   - di classe, di interclasse, di intersezione
   - di Istituto.
2. Potranno svolgersi su richiesta del Dirigente, dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione.
3. La richiesta di assemblea viene presentata al Dirigente che comunica alle famiglie, con almeno cinque giorni di anticipo, l'avviso di assemblea con il relativo ordine del giorno, tramite comunicazione sul diario degli alunni o registro elettronico. L'avviso di convocazione viene affisso all'albo della scuola.
4. L'assemblea di Istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove eletto, oppure dalla maggioranza del comitato dei genitori eletti nei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, oppure, qualora la richiedano, da 200 genitori. Possono partecipare all'assemblea, con diritto di parola, oltre al Dirigente Scolastico, anche i docenti. Per la modalità di autorizzazione e di comunicazione ai genitori, si fa riferimento all'art. 15 D. L.vo 297/94.

Art. 6 - Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente Scolastico che viene poi concordato ed approvato (Art. 29 del CCNL).
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare l'istituzione di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Per le competenze del Collegio dei Docenti si fa riferimento all'art. 7 D. L.vo 297/94.

3 ORARIO

Art. 7 - Orario delle lezioni

1. L'orario settimanale delle singole scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado deve essere pianificato e previsto con anticipo rispetto all'inizio di ogni anno scolastico e deve essere debitamente pubblicizzato e comunicato alle famiglie.
2. L'orario delle attività didattiche è deliberato dal Consiglio di Istituto, tenuto conto delle proposte dei Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe e del Collegio dei Docenti.

Art. 8 - Ingresso e uscita degli alunni scuola secondaria di 1° grado "L. Da Ponte"

Il cancello esterno sarà aperto per l'ingresso nel cortile della scuola alle ore 7.55. Coloro che utilizzano la bicicletta possono posteggiarla all'interno, esclusivamente negli spazi appositamente predisposti, conducendola a mano.

1. Gli alunni entrano in cortile e poi in aula al suono della campanella alle ore 8.00 accompagnati dall'insegnante della prima ora.
2. Gli alunni non potranno entrare in aula senza la presenza dell'insegnante. Gli insegnanti dovranno trovarsi nella scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
3. Una volta entrati, gli alunni non potranno più uscire dalla scuola fino al termine delle lezioni, se non prelevati per validi motivi da un genitore o persona maggiorenne da lui delegata ad inizio anno.
4. All'uscita al termine delle lezioni, ore 13.00 per le sezioni a settimana lunga, ore 14.00 per le sezioni a settimana corta, ogni classe sarà accompagnata dal rispettivo insegnante fino al cancello d'entrata principale. Il docente precederà gli alunni della classe ed avrà cura di verificare che nessun alunno, per ritardo, rimanga nell'aula, farà in modo che l'uscita avvenga in modo ordinato, senza prevaricazioni né schiamazzi. Il personale ausiliario assisterà gli alunni durante l'uscita dalla scuola; gli alunni con le biciclette condotte a mano daranno la precedenza agli altri.

Art. 9 - Ingresso e uscita degli alunni scuola primaria ed assistenza pre-scolastica

1. Gli alunni potranno accedere al plesso nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni.
2. Di norma gli alunni sono accolti nell'atrio al piano terra da un collaboratore scolastico.
3. Gli alunni saranno accompagnati, dai docenti, all'uscita fino al cancello e da quel momento le famiglie garantiranno la vigilanza sui loro figli. Il docente precederà gli alunni della classe ed avrà cura di verificare che nessun alunno, per ritardo, rimanga nell'aula, farà in modo che l'uscita avvenga in modo ordinato, senza prevaricazioni né schiamazzi. Qualora eccezionalmente l'alunno dovesse restare nell'edificio scolastico in attesa dei genitori, sarà tenuto in custodia da un docente della propria classe che provvederà prontamente a contattare la famiglia per via telefonica. Qualora questa non fosse rintracciabile, si informerà il Dirigente Scolastico o chi ne fa le veci, il quale valuterà l'opportunità o meno di informare il comando dei Vigili o i Carabinieri.
4. Qualora si renda necessario in modo continuativo l'accesso di taluni alunni ai locali scolastici prima dell'arrivo dei docenti alle ore 7.40, i genitori invieranno al Dirigente Scolastico una motivata richiesta di autorizzazione entro quindici giorni dall'inizio delle lezioni (compilando un apposito modulo).

   L'autorizzazione sarà concessa solo se si rendono disponibili nel plesso i collaboratori scolastici responsabili della sorveglianza. Gli elenchi degli alunni autorizzati saranno tenuti agli atti. In caso di esubero di richieste rispetto a quelle accoglibili, saranno considerati i seguenti criteri:
   - dichiarazione del datore di lavoro di entrambi i genitori
   - inizio dell'orario di lavoro di entrambi i genitori
   - numero dei figli (iscritti in diverse scuole)
   - distanza del posto di lavoro.

Art. 10 - Ingresso e uscita degli alunni scuola dell'infanzia

1. L'ENTRATA è fissata dalle ore 8.00 alle ore 8.45.
2. In ampliamento dell'offerta formativa, solo su autorizzazione del Dirigente Scolastico, previa presentazione della documentazione del datore di lavoro, è possibile entrare alle 7.45.
3. Gli alunni devono essere sempre affidati agli insegnanti.
4. I ritardi ingiustificati e reiterati sono segnalati dagli insegnanti al Dirigente perché possa adottare gli opportuni provvedimenti.
5. I genitori invieranno al Dirigente Scolastico una motivata richiesta di autorizzazione entro quindici giorni dall'inizio delle lezioni (compilando un apposito modulo).
   Gli elenchi degli alunni autorizzati saranno tenuti agli atti. In caso di esubero di richieste rispetto a quelle accoglibili, saranno considerati i seguenti criteri:
   - dichiarazione del datore di lavoro di entrambi i genitori
   - inizio dell'orario di lavoro di entrambi i genitori
   - numero dei figli (iscritti in diverse scuole)
   - distanza del posto di lavoro.
6. Le USCITE sono determinate come di seguito indicato:

   La 1^ USCITA è fissata:
   COLLODI: dalle ore 11.45 alle ore 12.00
   LIONNI: dalle ore 12.00 alle ore 12.15
   PAZIENZA: dalle ore 12.00 alle ore 12.15
   RODARI: dalle ore 12.00 alle ore 12.15
   ZAVREL: dalle ore 11.45 alle ore 12.00

   La 2^ USCITA è fissata:
   COLLODI: dalle ore 13,00 alle ore 13,15
   LIONNI: dalle ore 13.00 alle ore 13.15
   PAZIENZA: dalle ore 13.00 alle ore 13.20
   RODARI: dalle ore 13.00 alle ore 13.15
   ZAVREL: dalle ore 13.00 alle ore 13.30

   La 3^ USCITA è fissata dalle ore 15.30 alle ore 16.00 per tutte le scuole dell'infanzia.
7. I genitori possono accedere alla scuola in orario di attività solo per plausibili ed urgenti motivi; ciò per non interrompere le attività didattiche. Nessun estraneo può accedere alle aree ed agli edifici scolastici senza autorizzazione del Dirigente Scolastico.

8. Qualora gli alunni debbano occasionalmente lasciare la scuola prima o dopo le fasce orarie previste per le uscite, i genitori, antecedentemente, motiveranno la richiesta per iscritto e provvederanno al ritiro del minore personalmente o tramite persona maggiorenne delegata, previa compilazione di apposito modulo all'inizio dell'anno scolastico.
9. All'uscita l'alunno viene affidato ad un familiare maggiorenne formalmente delegato dai responsabili dell'obbligo autorizzato dal Dirigente Scolastico.
10. I ritardi saranno giustificati solo se preavvisati, anche telefonicamente, a inizio mattinata.
11. Qualora il genitore non rispettasse l'orario previsto per l'uscita (ore 16.00), in prima istanza l'insegnante di sezione contatterà telefonicamente la famiglia; in assenza di risposta, informerà il Dirigente o chi ne fa le veci; in ultima istanza valuterà l'opportunità di contattare i Vigili Urbani o i Carabinieri.

Art. 11 – Ritardi e uscite anticipate scuola primaria e secondaria

1. Ritardi degli alunni scuola primaria e secondaria:
   - gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola con puntualità;
   - qualsiasi ritardo, superiore ai 5 minuti, dovrà essere giustificato per iscritto dal genitore
   - dovranno altresì essere giustificati dal genitore anche ritardi inferiori o uguali ai cinque minuti se reiterati.

Gli alunni che si presentano a scuola in ritardo motivandolo solo verbalmente, sono ammessi in classe con l'obbligo di giustificazione scritta da presentarsi il giorno successivo.
In caso di ritardi ripetuti e immotivati (anche se inferiori ai 5 minuti), l'insegnante, pur ammettendo l'alunno in classe, ha facoltà di non giustificare il ritardatario con apposita nota sul registro di classe. Di tali casi, che incidono sulla valutazione disciplinare, viene data comunicazione alla famiglia.

Gli insegnanti della prima ora sono delegati ad autorizzare l'ammissione in classe degli studenti che arrivassero in ritardo solo se muniti della giustificazione dei genitori sull'apposito libretto per la scuola secondaria e diario per la primaria, dal docente di classe. Del ritardo verrà comunque presa nota sul registro di classe.
Nell'ipotesi di ritardi reiterati il docente coordinatore informerà tempestivamente il Dirigente Scolastico al fine di informare i genitori ed acquisire dai medesimi le possibili giustificazioni.

2. Uscite anticipate degli alunni scuola primaria e secondaria:
   a. non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di uscita anticipata dell'alunno, l'accertamento d'identità del genitore (o del suo delegato) è di competenza dei collaboratori per la scuola secondaria, per la scuola primaria e l'infanzia. L'alunno, affidato ad un collaboratore scolastico, sarà da questi consegnato al genitore o a persona da lui delegata;
   b. il docente è tenuto ad annotare sul registro di classe che l'alunno, ad una determinata ora, ha lasciato l'aula, previa autorizzazione; tale autorizzazione avrà comunque carattere di eccezionalità, salvo i casi continuativi autorizzati dal Dirigente.

Art. 12 - Orario di servizio dei docenti

1. Per assicurare l'accoglienza e/o la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti a scuola con la classe a loro affidata 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (come previsto dal C.C.N.L.).
2. Tale obbligo riveste carattere di responsabilità civile nei riguardi degli alunni e delle loro famiglie.
3. I docenti dovranno recarsi nelle rispettive aule con sollecitudine e con la stessa tempestività effettuare il cambio di classe.
4. I docenti sono tenuti ad osservare l'orario di servizio e a rispettare la puntualità in occasione delle sedute degli Organi Collegiali.
5. Eventuali assenze o ritardi vanno tempestivamente notificati, anche per vie brevi, alla Segreteria, Ufficio Personale, dalle ore 7.40 alle ore 7.55.

Art. 13 - Variazioni di orario

1. Le variazioni dell'orario delle lezioni che comportino uscite anticipate o ingressi posticipati degli studenti vanno comunicate alle classi con adeguato anticipo tramite Argo.
2. In caso di assemblee sindacali o di scioperi del personale della scuola che possano comportare modifiche delle attività didattiche, si seguirà la prassi prescritta dalle norme vigenti. Agli alunni che, in caso di sciopero o assemblea sindacale, non fossero in possesso dell'autorizzazione ad uscire, sarà comunque garantita la sorveglianza. Nel caso di assemblea durante le prime ore, se gli alunni entrassero nelle pertinenze della scuola nonostante le famiglie avessero firmato l'avviso, sarà garantita la vigilanza, ma alle famiglie verrà inviata nota scritta del Dirigente per un richiamo al rispetto delle disposizioni.

Art. 14 - Orario di accesso agli uffici

1. Nei periodi di attività didattica, da ottobre a giugno, l'orario di apertura della segreteria al pubblico è il seguente: dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00, il martedì e il giovedì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 e dalle 14.30 alle ore 16.00, il sabato dalle ore 11.00 alle ore 12.30.

2. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica nei mesi di luglio ed agosto l'orario di apertura della segreteria è il seguente: lunedì, mercoledì e venerdì dalle 11.00 alle 13.00; martedì, giovedì e sabato chiuso.
3. In particolari periodi dell'anno (ad esempio in occasione delle iscrizioni degli alunni) gli uffici potranno restare aperti al pubblico in una fascia oraria più ampia che sarà resa nota con tempestività.
4. L'utenza (sia per la componente genitori sia per la componente docenti) è tenuta a rispettare gli orari di ufficio. Potranno accedere ai locali della segreteria, oltre all'orario di apertura al pubblico, il docente vicario ed i docenti collaboratori del Dirigente. I responsabili di plesso possono accedere agli uffici in orari da concordare con il Dirigente o con il D.S.G.A.

4 ASSENZE

Art. 15 - Assenze degli alunni (Delibera n. 75 del 22 aprile 2016)

1. Il docente della prima ora del turno antimeridiano e del turno pomeridiano è tenuto a verificare, tramite appello nominale, le eventuali assenze degli alunni.
2. Norme relative alla scuola primaria e secondaria:
   a) per le assenze il docente della prima ora del turno antimeridiano delle lezioni è tenuto ad accertarsi, lo stesso giorno del rientro a scuola, dell'avvenuta giustificazione scritta da parte dei genitori; lo stesso insegnante registrerà l'operazione sul registro. I coordinatori verificheranno che ogni alunno ne sia in possesso e in caso negativo inviteranno i genitori a ritirarlo presso la Segreteria depositando la firma prescritta. Potrà, di norma, giustificare l'assenza il genitore che abbia depositato la firma sull'apposito libretto. Il docente controllerà che i giorni di assenza corrispondano a quelli della giustificazione. Vi sarà un'accurata verifica della firma dei genitori qualora gli alunni manifestino una frequenza irregolare o nel caso in cui sorgano dubbi sull'autenticità della firma del genitore.
   b) In assenza di giustificazione, l'alunno sarà comunque ammesso e l'insegnante ne annoterà la mancanza sul registro, invitandolo a presentare la giustificazione il giorno successivo. Qualora ciò non avvenisse, il docente di classe provvederà ad informare il coordinatore che contatterà la famiglia.
   c) I coordinatori sono tenuti a segnalare tempestivamente i casi di frequenze irregolari al Dirigente che adotterà, se è il caso, i provvedimenti di pertinenza.
   d) Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica per un periodo prolungato, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.
   e) Per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'adesione ad attività sportive sul territorio, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

3 All'inizio dell'anno scolastico, entro i termini e le modalità fissate dalla Direzione, i libretti personali per gli alunni della scuola secondaria dovranno essere firmati dai genitori o da chi ne fa le veci.

Norme relative a tutti gli ordini di scuola:

L'assenza può essere giustificata solo dagli esercenti la responsabilità genitoriale che hanno apposto la propria firma sul libretto o sulla documentazione agli atti della scuola.

a) La legge regionale n.1 del 24 gennaio 2020 "Disposizione di adeguamento ordinamentale 2019 in materia di politiche sanitarie e di politiche sociali" pubblicata nel Bur del 28/01/2020, all'art. 20 prevede modifiche all'art. 3 della legge regionale n. 2 del 19/03/2013, in particolare aggiunge il comma 2 bis, per cui: "Nel territorio della Regione Veneto è abolito l'obbligo di presentazione del certificato di riammissione a scuola oltre i 5 giorni di assenza per malattia". Pertanto, non sarà più necessario per le famiglie portare il certificato medico per le assenze per malattie superiori ai cinque giorni.
b) Comunicazioni preventive di assenza dalle lezioni per periodi superiori ai 3 giorni. Qualora la famiglia, per motivazioni comprovate e non legate a malattia dell'alunno (vacanze o viaggi), sappia in anticipo che lo studente sarà assente dalle lezioni, è tenuta a comunicarlo preventivamente, per iscritto, ai docenti di classe (team) o al coordinatore del consiglio di classe.
   Tali assenze dovranno essere effettuate, su responsabilità della famiglia, nel rispetto dell'obbligo scolastico: per gli alunni della scuola secondaria l'anno scolastico risulta infatti validamente superato se frequentato per almeno il 75% delle ore di lezioni.
   In tal caso l'alunno rimasto assente dovrà portare la relativa giustificazione firmata dal genitore.
   Sarà compito dell'alunno assente rimettersi al passo con l'attività svolta dalla classe in sua assenza.

Art. 16 - Assenze dei docenti

1. In caso di assenza di un docente, qualora non sia possibile effettuare sostituzioni, gli alunni saranno divisi in piccoli gruppi e affidati ad altre classi, di preferenza dello stesso anno o sezione.
2. Il docente coordinatore, all'inizio dell'anno, suddividerà la classe in gruppi di 4 o 5 alunni, tenendo conto delle problematiche interne e scriverà i nominativi in un foglio che verrà allegato al registro di classe.
3. Il docente che accoglie gli alunni segnerà i nominativi nel registro della classe accogliente e, nel caso di ore precedenti gli intervalli li tratterrà fino al termine dei medesimi.

4. I docenti che si assentino per malattia sono tenuti a comunicarlo alla Segreteria, Ufficio Personale, entro l'inizio della prima ora di lezione (7.40 - 7.55) del giorno in cui l'assenza si verifica, anche se prendono servizio in ore successive; a recapitare il certificato medico entro i 5 giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa.
5. I docenti che richiedono un permesso breve in orario di servizio sono tenuti a:
   - farne richiesta sull'apposito modulo al Dirigente Scolastico, specificando il giorno, l'ora ed il motivo dell'assenza;
   - tener presente che il numero delle ore per le quali ci si può assentare non deve superare il 50% del totale della giornata, e comunque non le 2 ore;
   - recuperare le ore di permesso breve a seconda delle esigenze della scuola entro il termine stabilito dalle norme vigenti.
6. I docenti che richiedono un permesso per motivi di famiglia sono tenuti a farne richiesta, sull'apposito modulo, al Dirigente Scolastico, specificando il giorno ed il motivo dell'assenza in tempo utile per predisporre le sostituzioni del docente.

5 NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 17 - Alunni

1. Gli alunni hanno diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
2. Gli alunni hanno diritto, nel passaggio tra un ordine scolastico e l'altro, a trovare un ambiente che rispetti la continuità educativa, didattica e metodologica. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento anche attraverso lo scambio di informazioni tra ordini scolastici.
3. Gli alunni hanno diritto ad un ambiente sereno, rispettoso della loro personalità, ricco di stimoli emotivi relazionali e culturali, capace di sviluppare la curiosità verso il sapere, l'impegno personale e il piacere di conoscere, scoprire, operare cambiamenti.
4. Gli alunni hanno diritto a essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
5. Per gli alunni della scuola secondaria di primo grado restano in vigore le norme di cui al D.P.R. 249 del 24/06/1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti).
6. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
7. Saranno puniti tutti gli episodi di violenza fisica e/o verbale che dovessero verificarsi tra gli alunni. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
8. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe.
9. Gli alunni devono portare quotidianamente il libretto (scuola secondaria) o il diario scolastico (scuola primaria), che sono i mezzi di comunicazione costante tra scuola e famiglia.
10. È vietato usare il telefono cellulare nei locali scolastici. Nel caso in cui ciò non venga rispettato, il docente si farà consegnare il cellulare per portarlo al Dirigente Scolastico che avverte immediatamente la famiglia tramite segreteria e l'alunno andrà alla sanzione disciplinare prevista. I genitori potranno ritirare il cellulare in Presidenza. In caso di necessità effettiva, gli alunni possono comunicare con i familiari tramite il telefono della scuola.
11. Gli alunni che non rispetteranno questa norma saranno soggetti a nota disciplinare sul registro di classe; l'alunno verrà invitato a spegnere il telefono l'apparecchio verrà custodito in Presidenza alla quale i genitori dovranno rivolgersi per il ritiro. In particolari, motivati e specifici casi (solo durante le uscite) il docente può autorizzare temporaneamente l'uso del telefono cellulare. Per comunicazioni casa-scuola, in caso di necessità, i genitori e gli alunni possono utilizzare il telefono della scuola.
12. Non è consentito portare somme di denaro, oggetti di valore e qualsiasi altro dispositivo elettronico, del cui eventuale smarrimento la scuola non risponde.
13. Non è consentito l'utilizzo durante l'orario scolastico di ciò che non ha attinenza con la scuola stessa. Qualora ciò avvenga, il materiale trovato verrà ritirato momentaneamente e riconsegnato ai genitori.
14. Ogni aula è dotata di un contenitore per la raccolta differenziata della carta. Nei corridoi e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
15. Nella palestra è obbligatorio calzare sempre scarpe da ginnastica pulite.
16. Ogni alunno è tenuto a curare la propria igiene e ad avere un abbigliamento consono al luogo frequentato. Giacche, giubbotti, cappotti ecc. vanno appesi agli appositi attaccapanni; il corredo di ginnastica deve essere tenuto pulito e in ordine, e riportato a casa al termine di ogni lezione.
17. Gli alunni sono tenuti a rispettare le indicazioni dei collaboratori scolastici, i quali possono essere incaricati, per il tempo strettamente necessario ad organizzare la sostituzione del docente, della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
18. È dovere di tutti portare il massimo rispetto all'edificio scolastico, ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: le famiglie di coloro che provocheranno volontariamente guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del Comune dovranno risarcire i danni. Il docente di classe o altro personale scolastico presente farà una relazione sull'accaduto. Ogni alunno ha infatti il dovere di mantenere l'ordine e la pulizia in tutto l'edificio scolastico, nel cortile, nella palestra e nella propria aula; ha nello stesso tempo il diritto di esigerlo dagli altri.

19. Ogni giorno, al termine delle lezioni, il banco deve essere lasciato libero da qualsiasi materiale, anche per permettere una più accurata pulizia. A discrezione del Consiglio di Classe si potrà stabilire se depositare nell'armadio dell'aula materiale didattico non necessario per le consegne da eseguire a casa.
20. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
21. Gli alunni dovranno indossare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico, non saranno ammessi calzoncini da mare, magliette troppo corte o con scollature molto ampie, oppure abiti trasparenti. La scuola convocherà tempestivamente la famiglia nel caso si rilevi un abbigliamento poco decoroso.
22. Parcheggio biciclette: il parcheggio è consentito nel cortile della scuola esclusivamente negli spazi predefiniti e indicati con apposita segnaletica. Ogni danno, mancanza o manomissione da parte di chiunque non ricade nelle responsabilità dell'istituto essendo tale spazio incustodito.

CAMBIO DELL'ORA DI LEZIONE

23. Gli alunni, durante il cambio d'ora di lezione, sono tenuti a non allontanarsi dalla classe, a riporre il materiale dell'ora precedente ed a preparare il materiale per l'ora successiva. Eventuali uscite devono essere autorizzate; il personale A.T.A. collabora nell'opportuna vigilanza.

SPOSTAMENTO DELLE CLASSI

24. Il trasferimento dall'aula al laboratorio o alle aule speciali o alla palestra dovrà avvenire sotto la guida dell'insegnante dell'ora, ordinatamente in fila indiana e in silenzio

25. Il docente eviterà di mandare gli alunni in sala insegnanti, nei laboratori o dal personale ATA a prendere qualsiasi tipo di materiale. In caso di necessità, dovrà chiamare il collaboratore scolastico in servizio al piano, al quale delegherà l'incarico.

PAUSA DI RICREAZIONE

SCUOLA PRIMARIA

26. Potrà effettuarsi in classe/corridoio o in giardino/cortile, secondo le indicazioni concordate nei Consigli di Interclasse e Intersezione ad inizio anno; in caso di cattivo tempo solo in classe/corridoio.
27. Durante la ricreazione sarà il docente dell'ora precedente o successiva, in base alla organizzazione formalizzata ad inizio dell'anno scolastico, a sorvegliare sulla classe. I docenti avranno cura di far sì che gli alunni non si allontanino tanto da rendere difficile il controllo. Sui docenti ricadono la "colpa grave" e le relative responsabilità nella eventualità di infortunio degli alunni in caso di omessa vigilanza, come indicato nel Codice Civile art. 2047 e 2048. In caso di allontanamento per necessità, il docente delegherà la sua funzione ad un collaboratore scolastico il quale si assumerà la responsabilità della vigilanza.

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

28. L'intervallo è dato per permettere agli alunni di far merenda, di scambiare due chiacchiere con gli amici e di andare solo se necessario ai servizi prima di uscire in cortile.
29. Di norma la ricreazione si svolgerà in cortile, si effettuerà dalle ore 10.45 alle ore 11.00. Il docente presente in classe accompagnerà e sorveglierà gli alunni nel cortile; alle ore 11:00 il cambio del docente avverrà nel cortile stesso della scuola. In tale periodo, è richiesta una maggiore attenzione per la prevedibile esuberanza degli alunni che determina maggiori rischi di eventi dannosi. Il docente interessato dovrà essere presente là dove si svolge la ricreazione, pena la colpa grave e le relative responsabilità nell'eventualità di infortunio degli alunni in sua assenza. In caso di allontanamento per necessità, delegherà la sua funzione ad un collaboratore scolastico, il quale si assumerà la responsabilità della vigilanza. Gli alunni dovranno rispondere del loro comportamento agli insegnanti addetti alla sorveglianza. Per le classi a settimana corta sarà effettuato un secondo intervallo di 10 minuti in classe dalle ore 13.00 alle 13.10.
30. In caso di maltempo, durante l'intervallo la ricreazione si svolgerà in aula. L'assistenza e la sorveglianza spettano all'insegnante dell'ora, il quale ha il dovere di restare in aula e comunque là dove si svolgerà la ricreazione, pena la "colpa grave" e le relative responsabilità citate al punto 29.
31. Non è consentito agli alunni di permanere in aula se il gruppo classe si trova altrove, né ai singoli di tornare in aula allontanandosi dal gruppo.
32. Durante l'intervallo, sia all'interno della scuola che all'esterno, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici. Durante la ricreazione non è consentito sostare negli spazi riservati alle biciclette.

Art. 18 - Personale docente

1. I docenti impostano l'azione educativa nel totale rispetto degli alunni, delle famiglie, dei colleghi, del personale non docente. Linguaggio, atteggiamenti, saranno consoni all'ambiente scolastico.
2. Collaborano tra loro per rendere unitari gli interventi.
3. Collaborano con il Dirigente Scolastico cui faranno riferimento per affrontare situazioni particolari.
4. Vigilano sul comportamento degli alunni assumendo le responsabilità nella vigilanza prevista dalle norme vigenti.

5. Comunicano alle famiglie quanto inviato dalla Dirigenza, informano i genitori sul percorso dei propri figli, adottano strategie atte a sviluppare negli alunni senso di responsabilità, di rispetto, di autostima.
6. Adottano ogni attenzione affinché sia garantita l'incolumità degli alunni, a tal fine: il cambio degli insegnanti dovrà avvenire in maniera celere e puntuale. L'insegnante che dovesse essere libero nell'ora successiva attenderà l'arrivo del collega; in ogni caso, dovendosi spostare, il docente dovrà chiamare il collaboratore per la sorveglianza della classe.
7. L'insegnante di sostegno che fosse presente sarà tenuto, comunque, a collaborare per l'esercizio della vigilanza sulla classe e quindi permetterà al docente di classe di spostarsi, restando a vigilare.
8. I docenti dovranno indossare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.
9. È' vietato l'uso del cellulare in classe e durante le riunioni di servizio per scopi personali.
   L'inosservanza potrà essere segnalata mediante lettera, anche da parte dei genitori, al Dirigente Scolastico, il quale attiverà la procedura amministrativa per l'eventuale applicazione delle sanzioni disciplinari.
10. I docenti sono tenuti a controllare le circolari/comunicazioni interne ed esterne ed a sottoscriverle, per presa visione. Le comunicazioni interne rendono pubblici gli impegni dei Consigli di Classe, del Collegio Docenti e gli adempimenti vari previsti nel Piano Annuale delle Attività approvato dal Collegio dei Docenti all'inizio di ciascun anno scolastico.
11. Per la scuola secondaria le fotocopie verranno predisposte dal collaboratore scolastico dalle ore 8.00 alle ore 10.30 di ogni mattinata; le richieste in orario successivo verranno evase il giorno dopo. Il personale si asterrà dall'effettuare fotocopie, sia ad alunni che ad insegnanti, che rivestano carattere personale.
12. Eventuali inadempienze, conseguenti alla mancata presa visione, non saranno giustificate.
13. In base alla normativa vigente, ai docenti sono applicabili:
    - il codice disciplinare art. 25 del CCNL 2019-2021,
    - gli artt. da 492 a 501 del Testo Unico D. Lgs 297/1994,
    - il D. L.gs 165/2001 così come modificato dal D. L.gs 150/2009, dalla L. 15/2009, dalla L. 190/2012 e dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici DPR 62/2016, come modificato ed integrato dal DPR 81/2023.

Art. 19 - Famiglia

1. I genitori sono liberi di esprimere le loro considerazioni nelle riunioni del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione, nei colloqui individuali e nelle assemblee dei genitori, pur nel sempre doveroso rispetto delle regole della scuola.
2. I genitori hanno il diritto di comunicare ai docenti eventuali disservizi nella scuola, affinché gli stessi si facciano portavoce con la Dirigenza delle osservazioni ricevute.
3. I genitori hanno diritto a chiedere un colloquio con i docenti e/o con il Dirigente dell'Istituto per tutti i problemi che ritengano urgenti o rilevanti. Tale colloquio avverrà dietro appuntamento. Per problematiche di natura educativo-didattica, i genitori chiederanno dapprima appuntamento coi docenti. Solo successivamente chiederanno appuntamento col Dirigente.
4. I genitori hanno diritto a conoscere la programmazione educativo-didattica della classe e sezione.
5. I genitori hanno diritto ad essere informati sull'andamento delle attività didattiche svolte durante l'anno scolastico nelle assemblee di classe, nei Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione.
6. Le famiglie hanno il diritto di essere tempestivamente informate sul comportamento scolastico dei figli. I docenti sono tenuti a segnalare ai genitori, tramite comunicazione individuale, eventuali trasgressioni delle regole della scuola, se ripetute o di particolare gravità.
7. Le famiglie degli alunni hanno il diritto di conoscere i risultati educativi dei figli e la conseguente valutazione. Nella scuola secondaria i risultati delle verifiche orali e scritte sono comunicate formalmente sul registro elettronico.
8 Le famiglie cureranno che l'abbigliamento dei propri figli sia rispettoso dell'ambiente scolastico e saranno avvisati tempestivamente nel caso in ciò non avvenga.
9. Ai sensi della Legge 241/90 sulla trasparenza della Pubblica Amministrazione e successive modifiche/integrazioni, si deve garantire all'utente che ne abbia interesse legittimo, la visione dei documenti nei limiti imposti dalla legge.
10. I genitori hanno il dovere di garantire l'espletamento dell'obbligo scolastico.
11. Devono collaborare in tutti i modi possibili con i docenti per garantire una effettiva realizzazione dei diritti allo studio.
12. In particolare sarà loro dovere:
    - assicurarsi che il proprio figlio sia in possesso del libretto personale con la firma depositata dei genitori o di chi ne fa le veci che dovrà essere portato ogni giorno, tenuto con la massima cura e utilizzato per annotare le comunicazioni scuola- famiglia. Su tale libretto dovrà essere riportato anche il recapito dei genitori durante il tempo scuola;
    - assicurarsi che i figli abbiano il materiale necessario all'attività didattica ed eseguano i lavori assegnati per casa;
    - leggere e firmare le comunicazioni dei docenti e del Dirigente;
    - presentarsi a scuola se convocati dal Dirigente per fatti o eventi riguardanti il proprio figlio;
    - partecipare alle riunioni collegiali ed agli incontri individuali, informandosi sull'andamento didattico e disciplinare dei figli;
    - giustificare puntualmente le assenze;

- far sì che il proprio figlio giunga puntuale a scuola;
- avvertire tempestivamente la scuola in presenza di particolari patologie dell'alunno per un proficuo eventuale intervento;
- autorizzare eventuali somministrazioni di farmaci, se necessari, presentando certificazione medica;
- non accompagnare i loro figli in classe, né prelevarli dalla classe;
- non far pervenire agli alunni il materiale scolastico dimenticato a casa o merende.

13. Il genitore, all'interno dell'ambiente scolastico, dovrà:
    - indossare abbigliamento consono;
    - spegnere o porre in modalità silenziosa il telefono cellulare;
    - non introdurre a scuola animali;
    - non portare il proprio figlio ai colloqui generali, vista l'impossibilità della scuola di vigilare, in detti momenti, sull'incolumità dei minori. Nel caso in cui per esigenze familiari il genitore non potesse lasciare il figlio affidato ad altri, è tenuto a sorvegliarlo costantemente.
14. I genitori degli alunni sono tenuti a fornire agli insegnanti i recapiti atti a garantire la propria reperibilità nel periodo di permanenza dei figli a scuola per eventuali comunicazioni urgenti. Per le stesse è preferibile che le famiglie trasmettano alla scuola più recapiti telefonici, sia fissi, sia cellulari, ivi inclusi quelli del lavoro e/o di congiunti, se reperibili.
15. Qualsiasi variazione inerente la residenza anagrafica e, nello specifico, i numeri telefonici di reperibilità deve essere tempestivamente comunicata alla segreteria didattica.
16. Al fine di facilitare le relazioni scuola-famiglia-scuola, e nell'ottica della de-materializzazione della P.A., i genitori sono parimenti invitati a trasmettere alla scuola anche un indirizzo di posta elettronica ed a comunicarne tempestivamente eventuali variazioni.
17. I genitori sono tenuti a comunicare alla scuola con tempestività qualsiasi cambio di residenza o di telefono ed anche di variazioni inerenti l'esercizio della potestà genitoriale.

Art. 20 - Personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica ed è decisivo per l'efficienza e l'efficacia del servizio ed importante per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica.
3. Cura i rapporti con l'utenza con professionalità e disponibilità, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di accesso alla documentazione amministrativa, di rispetto della riservatezza prevista dalla legge (D. L.gs 196/2003 e modifiche del D.Lgs. 101/2018, che ha adeguato la normativa italiana al GDPR, Regolamento UE 2016/679, e da successive modifiche legislative come il D.Lgs. 139/2021), a tal fine evitando di parlare con tono di voce elevato.
4. Collabora con i docenti.
5. Ha diritto a lavorare in un ambiente sereno con carichi di lavoro adeguati.
6. È tenuto a non utilizzare telefoni cellulari in orario di lavoro, né utilizzare apparecchi dell'ufficio per uso personale.
7. Il personale non può abbandonare il posto di lavoro in orario di servizio, né uscire dalla scuola per motivi personali, se non debitamente autorizzato; è consentita invece una pausa caffè da fruire singolarmente per un periodo non superiore a 10 minuti. Per pause superiori ai 10 minuti giornalieri, concordate con il D.S.G.A., il personale sarà tenuto al recupero.
8. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
9. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.
10. Il personale amministrativo dovrà indossare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.

Art. 21 - Collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

2. I collaboratori scolastici:
    - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
    - sono facilmente reperibili da parte del Dirigente, della segreteria, degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
    - collaborano al complessivo funzionamento didattico e organizzativo;
    - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
    - collaborano con gli insegnanti nella raccolta degli elenchi dei partecipanti giornalmente al servizio di mensa;
    - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap e sono loro di aiuto negli spostamenti;
    - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;

- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- sono sempre disponibili con gli alunni e con le famiglie alle quali forniscono le prime informazioni sul servizio;
- evitano di parlare ad alta voce;
- evitano l'utilizzo dei telefoni cellulari e delle apparecchiature in dotazione della scuola per uso personale;
- impediscono l'ingresso agli estranei nell'Istituto se non debitamente qualificati;
- rispettano il segreto d'ufficio e l'osservanza del D. L.gs 196/2003 e modifiche del D.Lgs. 101/2018, che ha adeguato la normativa italiana al GDPR, Regolamento UE 2016/679, e da successive modifiche legislative come il D.Lgs. 139/2021;
- sono tenuti ad essere informati sugli orari di ricevimento dei genitori e a fornire le relative informazioni all'utenza;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, ed altre iniziative, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
- puliscono quotidianamente con accuratezza la zona di competenza, curando in particolar modo l'igienizzazione dei servizi igienici;
- custodiscono i prodotti per le pulizie in locali adeguati e chiusi a chiave, utilizzano i prodotti secondo la normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni;
- sono tenuti a chiudere le porte di accesso alle aule lasciate temporaneamente libere per evitare intrusioni, avendo l'accortezza di spegnere le luci e chiudere le eventuali porte di accesso ai terrazzi;
- sono tenuti a chiudere i cancelli tempestivamente dopo l'entrata e l'uscita degli alunni;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente oppure ai collaboratori del Dirigente, in loro assenza, al docente della classe;
- segnalano in segreteria l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- segnalano immediatamente al Dirigente o al D.S.G.A. fatti anomali, vandalismi e quanto ritenuto comunque meritevole di attenzione;
- accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.

3. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

4. Il personale non può abbandonare il posto di lavoro in orario di servizio, né uscire dalla scuola per motivi personali, se non debitamente autorizzato; è consentita invece una pausa caffè da fruire singolarmente per un periodo non superiore a 10 minuti; per pause superiori ai 10 minuti giornalieri, concordate con il D.S.G.A., il personale sarà tenuto al recupero.
5. I collaboratori scolastici dovranno indossare un abbigliamento consono all'ambiente.

Art. 22 - Colloqui con gli insegnanti

1. La scuola favorisce in ogni modo la comunicazione fra genitori ed insegnanti.
2. I rapporti con i genitori dell'alunno avverranno tramite le comunicazioni scritte sul registro elettronico e attraverso i colloqui diretti. A tale proposito, gli insegnanti si metteranno a disposizione per i colloqui individuali secondo il calendario stabilito ad inizio anno che comunque comprenderà un colloquio generale in orario pomeridiano per ciascun quadrimestre (suddiviso in 2 giornate per la scuola secondaria, in più giornate per la scuola primaria e dell'infanzia) e colloqui settimanali per genitori di alunni di scuola secondaria secondo le indicazioni della seguente tabella:

settimane	mese
2	ottobre
tutte	novembre
2	dicembre
0	gennaio
2	febbraio
tutte	marzo
3	aprile
2	maggio

Il ricevimento settimanale si effettuerà di norma nei seguenti periodi: dalla metà di ottobre alla seconda settimana di dicembre e dalla metà di febbraio alla metà di maggio, *salvo imprevisti*.

3. Nel mese di settembre, si effettuerà un incontro con i genitori degli alunni delle classi prime scuola primaria e del primo anno della scuola dell'infanzia per le necessarie informazioni sul funzionamento dell'orario, sulla organizzazione delle attività e per rispondere alle domande delle famiglie; mentre nel mese di novembre si stabilirà un incontro all'interno del Consiglio di Classe con i genitori degli alunni delle classi prime scuola secondaria per informazioni sul funzionamento dell'orario, sulla organizzazione delle attività e per rispondere alle domande delle famiglie.
4. I docenti di classe della scuola primaria si renderanno disponibili ad incontrare su appuntamento le famiglie al termine di ciascun quadrimestre, per eventuali delucidazioni riguardo alle schede di valutazione.
5. I genitori potranno incontrare, su appuntamento, il Dirigente Scolastico quando ne ravvisano la necessità. In caso di problematiche educativo-didattiche i genitori parleranno dapprima coi docenti e solo in una fase successiva col Dirigente.
6. I genitori potranno segnalare eventuali problemi al docente interessato, al coordinatore di classe, al Dirigente.
7. Consegna schede di valutazione:
   la consegna delle schede di valutazione avverrà tramite registro elettronico.
9. Circolari:
   1) La scuola, tramite il registro elettronico, invierà ai Genitori le varie comunicazioni; i Genitori sono tenuti a mettere la spunta per presa visione.

   2) Per eventuali comunicazioni di particolare rilevanza, la segreteria contatterà telefonicamente o tramite mail le famiglie.

   3) Considerando il processo di dematerializzazione della Pubblica Amministrazione, le circolari vengono pubblicate solo sul registro elettronico. La pubblicazione nel sito della scuola assolve l'obbligo di pubblicità, trasparenza e accessibilità delle informazioni.

6 VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 23 - Viaggi di istruzione

Per arricchire l'azione progettuale dell'Istituto, all'inizio dell'anno scolastico vengono pianificati annualmente in sede di Consiglio di Classe/Interclasse e Collegio Docenti visite guidate e viaggi d'istruzione finalizzate a potenziare la formazione umana e sociale degli alunni. Tali attività vengono regolamentate deliberate dal Consiglio d'Istituto.

MODALITA' DI ATTUAZIONE DI VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

1. I viaggi d'istruzione hanno lo scopo di integrare la normale attività della scuola o sul piano della formazione generale della personalità degli alunni o sul piano del completamento della preparazione specifica in vista del futuro ingresso nelle classi del secondo ciclo di istruzione.
2. Al fine del conseguimento degli obiettivi formativi che i viaggi si prefiggono, è necessario che gli alunni medesimi siano preventivamente informati dai docenti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sul contenuto delle iniziative.
3. I docenti predispongono il materiale didattico articolato che consente una adeguata preparazione preliminare del viaggio nelle classi interessate. I medesimi forniscono le appropriate informazioni durante la visita e stimolano la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute.
4. Nel corso dell'anno scolastico può essere effettuato un solo viaggio d'istruzione importante per classe.
5. Il viaggio non deve essere economicamente oneroso, tale cioè da determinare l'esclusione di alunni dalla partecipazione.
6. Al viaggio d'istruzione debbono partecipare almeno i 2/3 della classe o, in caso di viaggio connesso alla preparazione di modulo linguistico (es. Parigi), dei gruppi-classe compresi nello stesso.
7. Le proposte (Modello A) saranno definite nel Piano Annuale e conterranno la data, la durata, la destinazione, i mezzi di trasporto, eventuali pernottamenti, eventuali abbinamenti di classe, il nominativo del docente proponente e i/il nominativo/i del/i docente/i accompagnatore/i. Il Piano Annuale dovrà essere definito entro il mese di ottobre. Entro il mese di novembre sarà esaminato dal Consiglio di Classe/Interclasse, dal Collegio Docenti ed approvato dal Consiglio d'Istituto.
8. I docenti accompagnatori saranno designati tra i docenti in ragione di 1 ogni 18 alunni. Dovranno essere indicati i docenti di riserva degli accompagnatori che dovessero essere improvvisamente impediti dal partecipare al viaggio.
9. Per la scuola secondaria di 1° grado, vista la presenza di alunne e alunni, gli accompagnatori dovranno essere scelti tra i docenti del corso interessato, possibilmente prevedendo la presenza di docenti maschi e femmine.

10. I viaggi di istruzione avranno svolgimento, possibilmente, in un periodo limitato dell'anno scolastico per facilitare l'organizzazione delle attività scolastiche e non potranno essere effettuati nell'ultimo mese delle lezioni, salvo eccezioni che verranno valutate dal Consiglio di Istituto.
11. La Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto prenderà in esame il Piano Annuale d'Istituto dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate, e rimetterà al Consiglio d'Istituto quelle conformi ai criteri generali e specifici fissati nel presente Regolamento. Il Consiglio, infine, entro il 30 novembre, approverà il Piano Annuale contenente i viaggi d'istruzione e le visite guidate per l'anno scolastico di competenza.
12. Il docente proponente redigerà (Modello C) il programma dettagliato del viaggio, che sarà consegnato ai genitori degli alunni entro 30 giorni dalla data della delibera del Consiglio d'Istituto.
13. Il docente proponente-responsabile, preso atto dell'approvazione del Piano Annuale da parte del Consiglio d'Istituto, acquisite le autorizzazioni dei genitori tramite il Modello C, presenterà alla Segreteria Didattica, entro 40 giorni dalla data della delibera, il modello B corredato dalle adesioni e dalle autorizzazioni alla partecipazione, firmate dai genitori degli alunni.
14. Le quote individuali di partecipazione saranno versate direttamente da ciascun genitore tramite Pago online.
15. Nel caso in cui gli alunni non possono partecipare ai viaggi per cause di forza maggiore (malattia o gravi ragioni di famiglia…), queste dovranno sempre e comunque essere documentate, saranno agli stessi restituite le quote individuali eventualmente già versate solo nel caso che le stesse siano rese disponibili dalle agenzie di viaggio o dagli operatori cui l'Istituto si è appoggiato per la realizzazione dell'iniziativa.
16. Per contenere i costi di autonoleggio delle corriere, quando ci si avvale di tale mezzo di trasporto, è opportuno che i viaggi siano programmati per classi abbinate anche di plessi diversi.
17. Viene differenziata la durata dei viaggi per livello di scolarità:
    - fino ad un giorno (escluso il pernottamento): classi Scuola Primaria e classi prime e seconde Scuola Secondaria di 1° grado
    - fino a 5 giorni: classi terze Scuola Secondaria di 1° grado
    - I viaggi connessi all'attività sportiva, a cui va riconosciuta la rilevante importanza sotto il profilo dell'educazione alla salute, nel caso di organizzazione non prevista nella Pianificazione Annuale, saranno autorizzati dal Presidente della Giunta Esecutiva a tal fine delegato dal Consiglio d'Istituto. Tale delega si rende necessaria data l'imprevedibilità delle iniziative programmate dai vari Organi Territoriali promotori (Comune, Provincia, Regione).
18. Per gli alunni della Scuola Primaria gli spostamenti avverranno nell'ambito dell'intera regione o comunque in altra provincia o regione confinante o prossima con la Regione Veneto. Possono anche effettuare uscite nel territorio e comuni limitrofi
19. Per gli alunni della Scuola Secondaria di 1° grado gli spostamenti sono consentiti nel territorio nazionale, ad eccezione per i viaggi di approfondimento linguistico delle lingue europee in quanto conclusivo di un percorso scolastico a modulo linguistico.
20. Il Consiglio d'Istituto, sulla base delle disponibilità finanziarie costituite dal Fondo di Solidarietà, potrà concedere contributi economici individuali agli alunni più bisognosi.
21. La procedura per l'attuazione dei viaggi d'istruzione e visite guidate, definita nel presente Regolamento, è comunicata dal Dirigente Scolastico ai docenti con specifica nota.
22. Al termine del viaggio gli insegnanti sono tenuti ad inviare breve relazione sugli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso dello stesso.
23. I collaboratori scolastici possono partecipare alle uscite, se previsti dai docenti, quando questo serva a garantire condizioni di sicurezza per gli alunni e per espletamento di mansioni tipiche del loro profilo (trasporto materiali, sostituzione assistenti polivalenti, ecc.).
24. Qualora non venga fatto uso di alcun mezzo di trasporto, si richiederà ai genitori autorizzazione preventiva e cumulativa all'inizio dell'anno scolastico. La comunicazione dell'uscita dovrà, comunque, essere fatta di volta in volta.
25. Il presente Regolamento assume carattere permanente salvo che non intervengano aggiornamenti normativi o da parte del Consiglio d'Istituto.
26. Il presente Regolamento è parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa.

Regole di comportamento da rispettare durante le gite e le uscite.

La buona educazione nei rapporti con le altre persone non è materia di sicurezza, ma rende più piacevole la vita di tutti.

Queste norme sono adottate nell'esclusivo interesse della tutela dell'integrità fisica degli alunni. Il proprio comportamento non deve disturbare gli altri studenti e gli insegnanti: tutti i ragazzi hanno diritto di beneficiare pienamente della visita di istruzione.

Le visite guidate e i viaggi di istruzione non hanno finalità meramente ricreative, ma costituiscono iniziative complementari delle attività della scuola al fine della formazione generale e culturale; pertanto i partecipanti sono tenuti ad osservare le seguenti norme di comportamento per la salvaguardia della propria ed altrui sicurezza:

1. In autobus-pullman
   - Si sta seduti al proprio posto, allacciando la cintura di sicurezza se presente, infatti se si rimanesse alzati una brusca manovra potrebbe far perdere l'equilibrio e causare brutte cadute
   - Non si mangia né si beve, infatti una improvvisa frenata potrebbe causare l'ingestione di liquidi e/o solidi nelle vie aeree con conseguenti problemi sanitari.
   - Si conversa senza fare confusione, altrimenti si distrae il conducente e lo si distoglie dalla guida.

2. Nel trasferimento da un luogo all'altro
   - Si resta con il proprio gruppo e si seguono le direttive dell'insegnante o della guida, infatti allontanandosi o non seguendo le istruzioni date ci si mette in condizioni di pericolo
   - Non si toccano né si fotografano oggetti e/o dipinti esposti in mostra senza averne il permesso, infatti potrebbero venir facilmente danneggiati.

3. Se la visita dura più di un giorno
   - Alle 22.00 ci si ritira nelle proprie camere per riposarsi: è essenziale dormire per un congruo numero di ore al fine di affrontare con attenzione e vigilanza la giornata seguente.
   - Qualora non vengano rispettate una o più norme, dopo un primo richiamo verbale, si procederà ad informare tempestivamente la famiglia e ad applicare le disposizioni previste nel regolamento di disciplina.

7 ASSICURAZIONE

Art. 24 – Assicurazione alunni

1. La scuola stipula in proprio, deliberata dal Consiglio di Istituto, entro il mese di settembre, per conto delle famiglie e del personale scolastico richiedente, una polizza assicurativa contro gli infortuni ed R/C, previo esame di preventivi e garanzie. Il pagamento del premio è obbligatorio da parte delle famiglie e del personale scolastico salvo il caso in cui non venga depositata in segreteria dichiarazione sottoscritta di avvenuta stipula di altra assicurazione equipollente. Nel caso in cui si constata il mancato pagamento, la segreteria didattica procederà a contattare personalmente gli inadempienti.

2. I versamenti saranno eseguiti secondo le modalità ed i tempi stabiliti dal Consiglio di Istituto e comunque in tempo compatibile con l'inizio dell'anno scolastico e con la scadenza della precedente polizza assicurativa.

Copia della polizza sarà affissa all'albo dell'Istituto.

8 PATTO DI CORRESPONSABILITA'

ISTITUTO COMPRENSIVO VITTORIO VENETO I "DA PONTE"

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Anno Scolastico 2026/2027

Delibera n. 18 del Collegio Docenti del 07/11/2025
Delibera n.137 del Consiglio di Istituto del 27/11/2025

Alunno ..... Classe .....

PREMESSA

La scuola è l'ambiente educativo e di apprendimento in cui si promuove la formazione di ogni alunno attraverso l'interazione sociale in un contesto relazionale positivo. La condivisione delle regole del vivere e del convivere può avvenire solo con una efficace e fattiva collaborazione con la famiglia. La scuola, pertanto, perseguirà costantemente l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori e una relazione costante, fondata sul riconoscimento dei reciproci ruoli e sul vicendevole supporto nelle comuni finalità.
Il patto "è finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie" (DPR 235/2007).

Il patto educativo di corresponsabilità Impegna:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO A:

- garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo e valorizzare le proprie potenzialità;
- garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;
- garantire e favorire l'attuazione delle linee guida ministeriali per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- offrire un ambiente sicuro dal punto di vista sanitario;
- garantire la trasparenza e il miglioramento continuo del sistema.

LA SCUOLA A:

- Riconoscere la funzione educativa della famiglia ed instaurare un dialogo costruttivo con gli alunni e i genitori basato sulla fiducia reciproca;
- promuovere il processo formativo di ciascuno, rispettando i tempi e i ritmi dell'apprendimento;
- creare un ambiente educativo – reale e virtuale - sereno e rassicurante, che favorisca momenti d'ascolto, di dialogo, l'accettazione dell'"altro" e la solidarietà;
- aprire la scuola e i suoi spazi, anche in remoto, nelle forme e nei limiti previsti dalla normativa;
- garantire la massima trasparenza negli atti amministrativi, chiarezza e tempestività nelle comunicazioni, anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, garantendo il rispetto della privacy;
- far acquisire una graduale consapevolezza nelle proprie capacità per affrontare, con sicurezza, i nuovi apprendimenti;
- favorire un orientamento consapevole e positivo delle scelte relative al curricolo opzionale;
- mettere in atto azioni di prevenzione primaria dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- promuovere l'educazione all'uso consapevole della rete internet e ai diritti e doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche, elemento trasversale alle diverse discipline;
- programmare attività progettuali di continuità tra i diversi gradi di istruzione e in collaborazione con gli enti locali, servizi territoriali, organi di polizia, associazioni o enti;

- rendere gli alunni consapevoli delle sanzioni conseguenti ad atteggiamenti lesivi della persona anche attraverso le nuove tecnologie (diffusione di contenuti on line, manipolazione, alterazione e trattamento illecito dei dati personali di minore o di persona adulta).

LA FAMIGLIA A:

- Condividere e sostenere le indicazioni della Scuola, in un clima di positiva collaborazione, al fine di garantire lo svolgimento in sicurezza di tutte le attività scolastiche;
- instaurare un dialogo costruttivo con i docenti collaborando nel rispetto delle competenze di ciascuno e dei ruoli specifici;
- riconoscere l'importanza della scuola come struttura educativa, comunicarne ai figli il valore e il ruolo;
- supportare e sostenere l'acquisizione dell'autonomia personale dei propri figli nel percorso di crescita e nei processi di apprendimento;
- garantire il puntuale rispetto degli orari di accesso/uscita dalla scuola e di frequenza scolastica dei propri figli sia in presenza sia a distanza, firmare le comunicazioni, giustificare le assenze ed i ritardi.
- partecipare attivamente alla vita della scuola, consultando con regolarità il sito e il registro elettronico e tenendosi in contatto con i rappresentanti di classe;
- garantire una frequenza costante alle lezioni;
- controllare quotidianamente il materiale scolastico necessario;
- assicurare l'esecuzione dei compiti assegnati;
- controllare quotidianamente l'abbigliamento e l'igiene personale dei figli;
- partecipare agli incontri periodici scuola/famiglia, e a quelli organizzati dalla scuola anche ai fini informativi/formativi;
- non recarsi a scuola durante le ore di lezione per far recapitare ai propri figli merende e/o materiale scolastico, per evitare che il personale addetto lasci incustodito l'ingresso e per evitare che si interrompano le attività educative;
- monitorare, l'uso degli strumenti informatici in famiglia onde prevenire condotte di cyberbullismo e/o lesive della privacy e comunicare alla scuola eventuali atteggiamenti o azioni sospette derivanti dalla fruizione degli stessi;
- presentare, discutere e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica e sollecitare al puntuale rispetto delle disposizioni in esso previste.

GLI ALUNNI, in considerazione dell'età e dell'ordine di scuola frequentato, **A:**

- Partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola nelle sue varie forme (lezioni frontali, laboratori, uscite didattiche, progetti, attività culturali);
- impegnarsi nello studio con attenzione, serietà e puntualità;
- conoscere e rispettare le regole condivise, anche in merito alle specifiche direttive dell'Istituto riguardo eventuali atti di bullismo e cyberbullismo;
- frequentare regolarmente le lezioni, osservando scrupolosamente l'orario scolastico;
- rispettare i compagni, il personale della scuola, gli spazi e gli arredi;
- portare tutto e solo il materiale richiesto per le attività didattiche e l'adempimento dei propri doveri;
- non portare a scuola oggetti di valore o altro materiale non scolastico;
- far firmare le comunicazioni, le assenze e i ritardi;
- attuare comportamenti adeguati alla salvaguardia della sicurezza propria e degli altri;
- usare un abbigliamento che dovrà rispettare i canoni del decoro e della sobrietà;
- non assumere atteggiamenti che disturbino il lavoro dell'insegnante e dei compagni e favorire il corretto svolgimento di tutte le attività scolastiche, garantendo attenzione e partecipazione attiva sia in presenza sia a distanza;
- non usare il proprio smartphone in classe e durante le lezioni;

- non utilizzare il proprio smartphone per condotte lesive della privacy nei confronti dei compagni, dei docenti e di tutto il personale della scuola.

I sottoscritti genitori, il Coordinatore della classe …… sez …… e la Dirigente Scolastica presa visione del Patto di corresponsabilità dell'ISTITUTO COMPRENSIVO VITTORIO VENETO I "DA PONTE"
sottoscrivono il presente patto educativo di responsabilità e si impegnano a rispettarne le previsioni.

Data: _____

IL DIRIGENTE SCOLASTICO _____

IL COORDINATORE DELLA CLASSE _____

I GENITORI

Firma di entrambi i genitori* …… ……..

*In caso di firma da parte di un solo genitore, va sottoscritta anche la parte sottostante.
"Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilascia dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 445/2000, dichiara di aver rilasciato la sua estesa firma in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337ter e 337 quater del Codice Civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori"

Firma……

9 NORME DISCIPLINARI

Art. 25 - Provvedimenti disciplinari

1. I provvedimenti disciplinari, per gli studenti che manchino ai loro doveri, hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. La disciplina nell'ambito della classe è demandata all'insegnante che deve innanzitutto usare la convinzione e il dialogo; in caso di recidiva o di mancanza grave, l'insegnante deve apporre la nota sul registro di classe ed inviarlo al Dirigente.
3. Ripetute annotazioni disciplinari o fatti veramente gravi sono passibili di sanzioni secondo la normativa vigente.
4. La procedura prevista in caso di infrazioni di particolare gravità che possano condurre ad una eventuale sospensione sarà la seguente: i docenti fanno segnalazione scritta al dirigente dei fatti accaduti, dei punti del Patto di Corresponsabilità disattesi, degli interventi educativi-correttivi già posti in essere. Il dirigente formalizza l'avvio del procedimento e ne fornisce informazione alla famiglia precisando la data della convocazione del contraddittorio con l'alunno e la data di conclusione del procedimento disciplinare. Poi avviene l'audizione dell'alunno e ne viene redatto verbale. Se i fatti sussistono, tutti gli atti vengono trasmessi al Consiglio di Classe completo che decide sulla sanzione. Se il fatto non sussiste il procedimento viene archiviato. Il dirigente informa poi la famiglia.
5. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
6. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Il Consiglio di Classe ha facoltà di convertire le sanzioni in attività socio- educative in favore della comunità scolastica.
7. La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:
   - l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;
   - l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune,
   - la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgano fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.
8. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale (Consiglio di Classe completo che può essere convocato anche d'urgenza).
9. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
10. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.
12. SOSPENSIONE CAUTELARE
    Nel caso in cui un alunno assuma comportamenti che possano costituire pericolo per sé e/o per gli altri, il Dirigente Scolastico con proprio provvedimento ad effetto immediato può disporre l'allontanamento cautelare dell'alunno medesimo.
    In tal caso la famiglia verrà avvisata tempestivamente e dovrà provvedere al ritiro immediato dell'alunno che potrà essere riammesso a scuola previo accertamento delle condizioni di sicurezza.
13. Sanzioni disciplinari (aggiornamento delibera n. 102 del 6 luglio 2020)

SANZIONI DISCIPLINARI	NATURA DELLE MANCANZE	ORGANO COMPETENTE
I) Richiamo verbale e nota generica;	a) Ritardi, frequenza non regolare e assenze non giustificate. b) Mancato assolvimento dei doveri scolastici (non eseguire i compiti, non rispettare le consegne, non portare il materiale occorrente...) c) Disturbo o interruzione volontaria delle lezioni d) Abbigliamento non idoneo all'ambiente scolastico. e) Comportamenti scorretti nei confronti dei compagni (atteggiamenti, offese, modi ed espressioni volgari) f) Non osservanza delle disposizioni organizzative. g) Uso scorretto delle strutture, degli strumenti, dei sussidi e delle attrezzature h) uso o presenza accertata di materiale estraneo all'attività didattica.	L'insegnante
II) Nota disciplinare; comunicazione ai genitori ed eventuale convocazione degli stessi	Reiterarsi dei casi previsti alle lettere a) - b) - c) - d) - e) - f) -g)	L'insegnante Il Dirigente Scolastico
III) Nota disciplinare; Comunicazione scritta con convocazione dei genitori ed eventuale proposta di sospensione (almeno un giorno)	Perdurare delle situazioni di cui sopra, nonostante i richiami. Particolare gravità delle situazioni di cui sopra. Assenze ingiustificate.	Il Consiglio di Classe
IV) Convocazione dei genitori, anche per eventuale rifusione e riparazione del danno	Danno colposo alle strutture, agli strumenti, ai sussidi, alle attrezzature proprie e altrui.	Il Consiglio di Classe
V) Convocazione dei genitori ed eventuale proposta la sospensione (2/3 giorni)	Mancanza di rispetto all'insegnante e a tutto il personale della scuola.	Il Consiglio di Classe
VI) Convocazione dei genitori ed eventuale sanzione disciplinare (fino a 5 giorni) data dal Consiglio di Classe nel caso si tratti di eventi di particolare gravità	Manifestazioni gravi di aggressività fisica e/o verbale, danno volontario alle strutture, agli strumenti, ai sussidi, alle attrezzature. Atti di vandalismo minore, senza danno alle strutture Falsificazione delle firme di genitori e/o insegnanti falsificazione delle valutazioni. Deterioramento del libretto Personale per non far conoscere le valutazioni alla famiglia Uso di sigarette, anche elettroniche. Uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici durante lo svolgimento delle attività didattiche. Possesso di oggetti pericolosi per sé e per gli altri (bombolette, coltellini ecc..) Sottrazione di materiali altrui o appartenenti alla scuola.	Il Consiglio di Classe
VII) Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni	Grave offesa e oltraggio al personale dell'Istituto Gravi e/o reiterati comportamenti violenti e lesivi della dignità dei compagni, compresi minacce e atti intimidatori verso i compagni (atti di bullismo) Uso di sostanze stupefacenti Fatti di grave entità che turbino il regolare andamento della Scuola	Il Consiglio di Classe
VIII) Sospensione dalle lezioni più di 15 giorni	Fatti di gravissima entità	Il Consiglio di Istituto

La sanzione disciplinare può prevedere:

- sospensione con obbligo di presenza ed impegno in attività sociali per la scuola, da far svolgere all'alunno sotto la sorveglianza del personale ATA (pulizia aula magna e/o laboratori ed aule, giardinaggio, etc.)
- non fruizione della ricreazione, che viene trascorsa nei locali della scuola, sotto la sorveglianza di un insegnante di classe

14. Contro le sanzioni disciplinari (V, VI, VII) è ammesso ricorso da parte delle famiglie, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione a un apposito organo di garanzia interno alla scuola, costituito dai membri della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto (Dirigente scolastico che presiede, 2 rappresentanti dei genitori, 1 rappresentante dei docenti). Qualora un componente della Giunta sia parte in causa, non parteciperà alla seduta, ma sarà sostituito dal membro più anziano del Consiglio di Istituto appartenente alla stessa componente. La Giunta si esprimerà entro sette (7) giorni dalla notifica del ricorso.

10 ULTERIORI DISPOSIZIONI

Art. 26 - Malesseri o incidenti occorsi agli alunni

La scuola e tutti i suoi operatori sono attivi al fine di predisporre tutte le misure possibili e utili per prevenire infortuni ed incidenti scolastici e per attuare i comportamenti e gli interventi più idonei nel caso in cui accada un incidente ad un alunno in ambito scolastico. Permane sempre viva l'attenzione a creare le condizioni affinché, in ambito scolastico, siano correttamente prevenute le emergenze igienico sanitarie e siano adeguatamente affrontate.

1. In caso di incidenti o malori improvvisi degli alunni si garantirà il primo soccorso al bambino ed al ragazzo, senza lasciarlo mai solo, e si provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia. In condizioni di maggiore o particolare gravità dell'evento, anche solo apparente (soprattutto per quanto attiene gli infortuni o malesseri gravi per i quali il fattore tempo sia estremamente significativo), oltre ad avvertire la famiglia e la dirigenza, il docente di classe o, in subordine, il referente di plesso e referente di sicurezza o un collaboratore scolastico, provvederà tempestivamente a chiamare il servizio di urgenza ed emergenza medica, segnalando ciò alla famiglia.
2. Il personale provvederà, in caso di infortunio, lavare con acqua escoriazioni di lieve entità o ad applicare la borsa del ghiaccio in caso di contusioni di portata limitata.
3. L'insegnante presente al momento dell'incidente, o di sorveglianza in ricreazione nell'area dove si è svolto l'incidente, informerà tempestivamente dell'accaduto la segreteria e renderà verbale attraverso apposito modulo. Nella descrizione dovranno comparire:
    - il nominativo dell'alunno e la classe frequentata
    - la dinamica dell'incidente, con la specifica dell'ora in cui l'incidente è avvenuto
    - la eventuale presenza di testimoni.
4. Si ricorda che ai fini assicurativi, nel caso di infortunio di un alunno, è sempre necessario, da parte del/i docente/i presente/i, redigere e consegnare in Segreteria una dichiarazione contenente la descrizione dei fatti: la comunicazione di denuncia di infortunio deve infatti essere inoltrata entro 24 ore dall'accaduto. La segreteria provvederà alla compilazione della denuncia su apposito modulo, trasmesso alla compagnia assicuratrice in caso di richiesta di rimborso spese, come previsto dalla polizza. In caso contrario sarà trattenuto agli atti della scuola.
5. Nei casi di malessere grave o di incidente grave, il personale della scuola è tenuto a chiamare il Pronto Intervento Sanitario (118), senza attendere l'arrivo dei genitori. In caso di assenza o impossibilità dei familiari o delegati ad accompagnare l'alunno sul mezzo di soccorso, il Dirigente Scolastico, ovvero uno dei suoi collaboratori, individuerà la persona adulta (docente o collaboratore scolastico) idonea ad accompagnare il minore al Pronto Soccorso, qualora non venga raggiunto a scuola dai genitori. Se trattasi di docente, è fondamentale affidare la custodia degli altri alunni della classe ad un collega o ad un collaboratore scolastico nell'emergenza della situazione.
6. In nessun caso, il personale scolastico è autorizzato a trasportare gli alunni con la propria auto, in qualsivoglia luogo. Ove né i genitori, né il servizio di emergenza medica (S.U.E.M., C.R.I.) fossero reperibili/disponibili, previa segnalazione alla dirigenza si provvederà al trasporto dello studente, in ordine di priorità, mediante:
    - ambulanza dei Vigili del Fuoco, se disponibile (tel. 115);
    - autovettura di pubblica sicurezza, se disponibile (tel. 112/113);
    - vigili urbani
    - vettura pubblica (taxi).

7. Dopo aver messo in atto tutte le strategie volte a limitare e contenere, situazioni di pericolo "per sé e per gli altri", generate da stati patologici ("crisi") o comportamentali, è previsto l'allontanamento cautelare dalla scuola, quale misura di sicurezza e prevenzione ai sensi del Dlgs 81/2008, tramite ritiro da parte dei genitori, nel caso di alunni, anche in possesso di certificazione di disabilità, qualora manifestino comportamenti pericolosi per sé e per gli altri o "crisi" legate a particolari stati patologici, seppur determinati da sindromi specifiche, tali da permettere di riconoscere uno stato di malessere evidente dell'alunno e un rischio di pregiudizio per l'incolumità e per il benessere psico-fisico degli altri alunni,

nonché per il benessere e per l'incolumità fisica del personale docente e ATA. In tal caso la famiglia verrà avvisata tempestivamente e dovrà provvedere al ritiro immediato dell'alunno che potrà essere riammesso a scuola previo accertamento delle condizioni di sicurezza.

8. In caso di sospette malattie infettive, ci si atterrà a quanto stabilito nel Manuale per la prevenzione delle malattie infettive nelle comunità infantili e scolastiche siglate in accordo tra l'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto e la Regione Veneto e presente sul sito del nostro Istituto (scuola-le carte della scuola – regolamenti), pertanto è previsto l'allontanamento cautelativo dalla scuola, tramite ritiro da parte dei genitori, nei casi sotto elencati:
    a) febbre (temperatura ascellare superiore ai 37,5 °C);
    b) diarrea;
    c) arrossamento degli occhi (in caso di congiuntivite, per la
    d) riammissione è necessario il certificato medico);
    e) sospette pediculosi o altre parassitosi;
    f) forte malessere comunicato al personale;
    g) eruzioni cutanee o sospetto di malattia infettiva;
    h) infortunio e/o lesioni tali da non consentire la prosecuzione della frequenza.

I genitori, o le persone da loro delegate qualora non fossero raggiungibili, saranno informati per mezzo del telefono dai docenti o dai collaboratori scolastici. Nei casi elencati non è consentita la somministrazione di farmaci agli alunni.

27 - Vaccinazioni, visite mediche generalizzate, somministrazione di farmaci, somministra-zione di test psicologici ed intervento di esperti su tematiche delicate

1. Vaccinazioni e visite mediche generalizzate
   Ogni intervento sanitario sugli alunni, se programmato dalle strutture pubbliche, dovrà avere la preventiva autorizzazione scritta dei genitori.
2. Somministrazione di farmaci agli alunni
   La somministrazione di farmaci non compete agli insegnanti. Solo a fronte di particolari patologie i docenti potranno somministrare agli alunni gli opportuni farmaci previa richiesta specifica dei genitori con allegata prescrizione medica riportante posologia e orari di somministrazione del medicinale, luogo dove va custodito e conservato, come previsto dalla normativa vigente.
   I genitori richiedenti si impegnano a:
   - *fornire il farmaco, tenendo nota della scadenza dello stesso;*
   - *comunicare tempestivamente qualsiasi variazione;*
   - *essere reperibili al recapito telefonico comunicato in caso di emergenza.*

In situazioni particolari, si prevede un incontro col medico curante, genitori, docenti e collaboratori scolastici affinché tutti gli operatori siano adeguatamente informati sulle procedure da adottare.

Gli incontri, l'eventuale somministrazione di test e la trattazione di temi di particolare delicatezza con esperti, devono essere deliberati dai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione e la partecipazione dell'alunno autorizzata dalle famiglie. Nel caso in cui l'alunno sia sprovvisto dell'autorizzazione, verrà inserito per il tempo strettamente necessario in altre classi.

3. Incontri e test di autovalutazione relativi al percorso evolutivo ed incontri con esperti su tematiche particolarmente delicate

Gli incontri e le somministrazioni di test di e la trattazione di temi di particolare delicatezza con esperti devono essere deliberati dai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione e la partecipazione dell'alunno autorizzata dalle famiglie. Nel caso in cui l'alunno sia sprovvisto dell'autorizzazione, verrà inserito per il tempo strettamente necessario in altre classi.

Art. 28 - Formazione delle classi, assegnazione docenti alle classi e criteri di ammissione alle classi prime

La formazione delle classi prime, l'assegnazione dei docenti alle classi e i criteri di ammissione alle classi prime avverranno in conformità della normativa vigente e delle relative delibere del Consiglio di Istituto.

Delibera del Consiglio di istituto n. 98/2025 del 27/05/2025

1) Nella formazione delle classi prime il Dirigente Scolastico si avvale della collaborazione dei collaboratori del DS, del referente di scuola primaria e dei fiduciari di plesso e nel rispetto dei criteri generali di seguito indicati:

a) normativa vigente in riferimento al numero minimo e massimo di alunni consentiti; b) ottemperanza alle richieste effettuate in fase di iscrizione: settimana lunga, settimana corta, strumento musicale, ecc.;
c) equilibrata eterogeneità: ciascuna classe viene formata da gruppi di alunni appartenenti a diverse fasce di livello sotto il profilo cognitivo, affettivo e comportamentale in base alle indicazioni fornite dall'ordine di scuola precedente;
d) equilibrata distribuzione degli alunni con bisogni educativi speciali;
e) equa distribuzione degli alunni anticipatari nella scuola dell'infanzia e in quella primaria.
f) equa distribuzione degli alunni ripetenti a seguito anche di attenta valutazione da parte del dirigente e del coordinatore della classe già frequentata.

2) Di norma non è ammesso il cambio di sezione.
Alle singole classi vengono aggiunti, da parte del Dirigente Scolastico, gli alunni iscritti successivamente alla formazione delle classi stesse.

3) Le famiglie, all'atto di iscrizione, potranno indicare una sola richiesta amicale che dovrà essere corrisposta reciprocamente e comunque non è vincolante.
Non verranno presi in considerazione i desiderata dei genitori in merito agli insegnanti e/o alle sezioni e/o alla seconda scelta della seconda lingua comunitaria richiesta.

4) Qualora non sia possibile formare le classi/sezioni rispondendo a tutte le richieste dei genitori in merito al modello organizzativo si definiscono i **criteri di accoglimento delle domande** di iscrizione per i tre ordini di scuola di seguito riportati.

- hanno **priorità** gli alunni già frequentanti le scuole dell'Infanzia e primarie dell'Istituto;
- hanno
  - A. **Precedenza assoluta** agli alunni residenti/domiciliati nel Comune di Vittorio Veneto
  - B. Precedenza agli alunni residenti/domiciliati fuori comune di cui almeno un genitore abbia nell'ambito territoriale del plesso la propria famiglia di origine e/o la propria sede di lavoro (si fa riferimento alla documentazione fornita dall'Amministrazione Comunale relativa alla revisione della toponomastica cittadina)

Nel caso di richieste di uno stesso modello di tempo scuola eccedenti le disponibilità di posti nella/e classe/i corrispondente/i l'assegnazione degli alunni alla classe richiesta avverrà in base ai seguenti criteri:

	RESIDENTI NEL COMUNE	**punti**	**Riservato all'ufficio**
a 1	Alunni in situazione di disabilità documentata **punti 15**		
a 2	Mancanza di uno dei genitori (nubile, celibe, vedovo/a, separato/a, divorziato/a) **punti 10**		
a 3	Presenza in famiglia di fratelli frequentanti lo stesso plesso **punti 5**		
a 4	Presenza in famiglia di fratelli frequentanti altra scuola dell'Istituto **punti 5**		
a 5	Alunni con genitori o fratelli conviventi in situazioni di handicap **punti 4**		
a 6	A parità di punteggio viene data priorità a chi abita più vicino alla scuola **punti 4**		

	NON RESIDENTI NEL COMUNE	**punti**	**Riservato all'ufficio**
b1	Alunni in situazione di disabilità documentata **punti 15**		
b2	Mancanza di uno dei genitori (nubile, celibe, vedovo/a, separato/a, divorziato/a) **punti 10**		
b3	Presenza in famiglia di fratelli frequentanti lo stesso plesso **punti 5**		
b4	Presenza in famiglia di fratelli frequentanti altra scuola dell'Istituto **punti 5**		
b5	Alunni con genitori che lavorano nel Comune dell'Istituto Comprensivo (documentati) **punti 5**		
b6	Alunni con genitori o fratelli conviventi in situazioni di handicap **punti 4**		
b7	A parità di punteggio viene data priorità a chi abita più vicino alla scuola **punti 4**		

A parità di punteggio la precedenza sarà determinata con criteri di casualità attraverso sorteggio da effettuare in presenza del Presidente del Consiglio di Istituto e/o del Vicepresidente e/o del Segretario.

Le situazioni che danno diritto al punteggio devono sussistere all'atto dell'iscrizione e devono essere autocertificate dal genitore richiedente.

Art. 29 - Interventi di estranei
L'intervento di persone estranee alla scuola per attività didattico-educativi con le classi dovrà essere previsto all'interno dei progetti debitamente portati a conoscenza e deliberati dagli Organi Collegiali.

Art. 30 - Fumo
E' severamente proibito fumare nei locali scolastici, ivi compreso il cortile se in esso sono presenti gli studenti. I trasgressori saranno puniti a norma di legge.

Art. 31 - Materiale pubblicitario

1. Nella bacheca potranno essere affissi avvisi se ritenuti non controindicati all'ambiente scolastico, su decisione del Dirigente. Potranno essere affissi comunque avvisi che provengano dagli Enti Locali, Associazioni culturali e sportive riconosciute con cui l'Istituto abbia un rapporto di collaborazione.
2. Non è in alcun modo permessa propaganda elettorale, *come ribadito dalle recenti direttive ministeriali.*

Art. 32 - Utilizzo dei locali

USO DEI LOCALI SCOLASTICI

1. Il Consiglio d'Istituto in linea di massima considera favorevolmente la possibilità di accogliere le istanze intese ad ottenere l'utilizzazione dei locali scolastici per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.
2. Date le condizioni logistiche, si ritiene di accogliere in via prioritaria le richieste per lo svolgimento di attività che coinvolgano gli alunni, i docenti, il personale non docente e i genitori degli alunni di questo Istituto, escludendo comunque dal beneficio proposte avanzate da associazioni, enti o privati che perseguano chiaramente fini di lucro.
3. Le istanze di concessione dovranno essere dirette al Dirigente dell'Istituto che si atterrà alla delibera del Consiglio di Istituto.
4. L'ente concedente è responsabile di eventuali danni a persone o cose derivanti dallo stato di agibilità dei locali, mentre i terzi autorizzati assumono ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che possano verificarsi durante l'uso dei locali o derivanti dall'uso stesso, esonerando l'Istituto da ogni responsabilità.
5. Le autorizzazioni verranno date solo per le ore in cui i locali sono completamente liberi da qualsiasi attività scolastica.
6. Le autorizzazioni saranno limitate al corso di ciascun anno scolastico.
7. L'accesso sarà limitato ai soli ambienti richiesti per l'attività.
8. I richiedenti dovranno assumere la diretta responsabilità circa lo svolgimento delle attività; al riguardo dovranno essere segnalati i nominativi dei responsabili dell'attività. La presenza di almeno uno dei predetti deve essere elemento determinante per l'accesso dei partecipanti.
9. Dovrà essere corrisposto un equo compenso al personale ausiliario per eccezionali prestazioni straordinarie da parte dei concessionari.
10. Si dovrà provvedere da parte dei concessionari alle spese di pulizia dei locali se non effettuata dal concessionario stesso.
11. Dovranno essere risarciti tempestivamente eventuali danni provocati all'immobile durante le attività.
12. Non dovranno essere organizzate manifestazioni con la presenza di pubblico.
13. E' fatto divieto di installare attrezzi fissi o di sistemare impianti che possano ridurre la disponibilità di spazio.
14. L'accesso in palestra è consentito solo se si è forniti di scarpe idonee.
15. E' fatto divieto a chiunque di fumare nei locali scolastici. Qualora i concessionari trasgrediscano anche una sola delle clausole indicate, incorreranno nella decadenza dal pieno diritto della concessione senza pretese di risarcimenti o indennità di sorta.
16. Il concessionario responsabile dovrà rilasciare una dichiarazione di accettazione del presente regolamento, dichiarando in particolare di assumere, nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:
    - i locali saranno usati con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni atte a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola;
    - il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi;
    - l'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che con la firma sottostante presentano assunzione di responsabilità;
    - sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte della stessa istituzione scolastica;

- qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
- l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
- la concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica;
- il concessionario, con la firma, dichiara di aver preso visione del piano di evacuazione.

17. Il tempo di permanenza dei genitori all'interno dei locali scolastici deve essere quello strettamente necessario alla consegna o al ritiro del proprio figlio per questioni di sicurezza.

CONTRATTO DI UTILIZZAZIONE DEI BENI E DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

18. Il contratto deve prevedere le seguenti clausole e condizioni:
    a) la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso, cioè nel senso che non può essere limitativa delle attività didattiche dell'Istituto;
    b) precisare il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità tassative di utilizzo dei locali da parte del concessionario;
    c) precisare l'obbligo del concessionario di stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni;
    d) precisare che il concessionario assume l'obbligo della custodia dell'edificio;
    e) precisare che il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio;
    f) precisare che la scuola e l'ente proprietario dei locali devono essere tenute esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali;
    g) il corrispettivo per l'uso dei locali, principalmente quando l'uso comporti una usura delle dotazioni strumentali, è stabilito in via discrezionale dal Dirigente, comunque non dovrà essere inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza.

Art. 33 - Materiale della scuola. Uso del materiale della scuola

1. Sono presenti nell'Istituto la biblioteca alunni e la biblioteca docenti che vengono arricchite annualmente secondo le disponibilità finanziarie dell'Istituto in risposta ai bisogni segnalati dai docenti alla bibliotecaria.
2. La biblioteca dei ragazzi è un servizio offerto a tutte le classi dell'Istituto dal lunedì al sabato con orario 8.00 – 13.00. Le classi usufruiscono del servizio seguendo un determinato orario concordato tra la bibliotecaria e i docenti di lettere. Gli alunni possono accedere alla biblioteca in gruppi di 4/5 per volta per non creare disordine. Il prestito dura 30 giorni. Nell'ultimo mese di scuola i prestiti sono sospesi per dar modo a tutti gli studenti di effettuare la restituzione. Il prestito viene annotato in appositi registri con data di consegna e restituzione. Per la sezione testi di storia, geografia, scienze, arte, musica e religione è prevista la consultazione e il prestito per 15 giorni. Esiste l'opzione "biblioteca di classe": il docente preleva dalla biblioteca un certo numero di libri che conserva in classe per la fruizione degli alunni. L'insegnante si rende responsabile del prestito. I dizionari vengono consegnati per l'intero anno scolastico ad una classe o prestati agli studenti in giornata. In biblioteca sono altresì disponibili libri di testo che vengono prestati per tutta la durata dell'anno scolastico a chi ne fa richiesta.
3. Per i testi della biblioteca dei docenti, situata al piano terra, il prestito si effettua per 30 giorni, con apposita annotazione delle date di ritiro e consegna su apposito registro dai medesimi. La mediateca, che è stata riordinata per materia, contiene VHS e DVD che vengono dati in prestito per una durata massima di 10 giorni. Il suddetto prestito, come i precedenti, viene annotato su apposito registro a norma del vigente Regolamento di contabilità.
4. I docenti che intendano proporre l'acquisto di materiale di facile consumo o di sussidi didattici, sono tenuti a formulare la richiesta per iscritto, tramite la compilazione degli appositi moduli.
5. I moduli predetti, debitamente datati e firmati, saranno consegnati al D.S.G.A. secondo la seguente tempistica:
    - materiali di consumo di uso comune (carte, pennarelli...) entro il 10 settembre di ogni anno scolastico;
    - materiali didattici durevoli di vario uso, previa delibera degli OO. CC., dal 1° settembre al 15 ottobre;
    - materiali specifici per i progetti (di consumo, sussidi e attrezzature), saranno dettagliati nell'apposita scheda da consegnare entro il termine del 15 ottobre, indipendentemente dalla conferma o meno del finanziamento;
    - eventuali altri materiali necessari, secondo esigenze emergenti in itinere, nel corso dell'anno; gli acquisti, in tal caso, potranno essere eccezionalmente effettuati, compatibilmente con le risorse finanziarie al momento disponibili e nel rispetto dei tempi tecnici occorrenti.

Art. 34 - Circolazione mezzi e parcheggio autovetture cortile scuola sec. 1° grado

1 E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori (o chi ne fa le veci) di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e in orario non coincidente con quello dell'ingresso/uscita del grande flusso degli alunni.

2. Il personale che desidera fruire di tale spazio dovrà:
   a. accedervi a passo d'uomo rispettando le indicazioni contenute nella segnaletica appositamente predisposta;
   b. non effettuare alcun movimento durante la ricreazione, né in presenza degli alunni;
   c. all'uscita, attendere il deflusso completo dei minori.
3. Le biciclette devono essere sistemate in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi, e portate a mano all'interno dello spazio di pertinenza della scuola.
4. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
5. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
6. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza. Analogo comportamento dovranno tenere tutti coloro che saranno autorizzati ad entrare con le vetture.
7. La circolazione dovrà avvenire con tutte le opportune cautele ed in particolare a velocità ridottissima, sotto la personale responsabilità del conducente, rimanendo questa Amministrazione scolastica completamente esente da qualsiasi responsabilità di sorta.
8. In caso di non rispetto delle presenti direttive, il permesso di parcheggio sarà revocato ad personam dopo il secondo richiamo scritto.

12 REGOLAMENTI SCUOLA DELL'INFANZIA

ALUNNI ANTICIPATARI

La frequenza dei bambini anticipatari dal mese di settembre al mese di dicembre sarà limitata al solo turno antimeridiano per permettere loro l'acquisizione graduale delle autonomie (il pranzo potrà essere compreso se concordato con le insegnanti). Dal rientro a scuola dopo le vacanze di Natale, i suddetti bambini potranno frequentare per l'intera giornata sempre in accordo con le insegnanti.
I bambini anticipatari frequenteranno per due anni l'anno dei piccoli; al secondo anno di frequenza scolastica, ripeteranno l'anno con bambini di 3 anni (i piccoli).

Per quanto riguarda l'inserimento nelle scuole dell'infanzia di bambini in corso d'anno, si procede come segue:
- I bambini medi e grandi (4 e 5 anni) potranno frequentare da subito in qualsiasi momento dell'anno;
- I bambini piccoli (3 anni) potranno essere inseriti da subito solo se la richiesta avviene entro gennaio;
- I bambini piccoli che chiedono l'iscrizione da febbraio in poi verranno accolti solo se provenienti da altre scuole dell'infanzia previa autocertificazione della famiglia.

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI (delibera n. 98 del 6 luglio 2020)

Nella scuola dell'infanzia le sezioni possono essere sia omogenee sia eterogenee per età e sono costituite da bambini di 4 e 5 anni che già frequentavano la scuola nell'anno scolastico precedente.
Ai bambini iscritti e frequentanti viene assicurata la riconferma d'ufficio del posto nella medesima scuola per l'anno scolastico successivo.

Altre composizioni delle sezioni possono essere effettuate tenendo conto dei seguenti criteri:
- Organizzazione specifica di ogni singolo plesso (per sezioni aperte o per sezioni chiuse)
- Valutazione dei bisogni emergenti
- Equilibrio numerico tra le sezioni
- Equità di bambini stranieri all'interno di ogni singola sezione
- Divisione di fratelli nel caso di sezione eterogenea
- In caso di gemelli, la distribuzione verrà valutata caso per caso.

Resta fermo il principio di garantire, fin dove possibile, la continuità ai bambini in relazione al gruppo sezione.
Per ragioni didattiche e per garantire il benessere dei bambini, possono essere disposti dal Dirigente Scolastico spostamenti da una sezione all'altra anche in corso d'anno.

MODULO AMMISSIONE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA
DEGLI ALUNNI ANTICIPATARI
(Delibera Consiglio d'Istituto n. 96/2014 del 27/01/2014)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO VITTORIO VENETO I "DA PONTE"

DICHIARAZIONE

Il/la sottoscritto/a_____

padre - madre – tutore del **bambino/a**_____

iscritto alla Scuola Infanzia_____ **avvalendosi dell'anticipo**

ESSENDO A CONOSCENZA DELLE RESPONSABILITA' DI LEGGE PER DICHIARAZIONI FALSE O RETICENTI, dichiara che:

- ha preso visione del regolamento per l'ammissione (delibera Consiglio di Istituto n. 96/2014 del 27.01.2014) alla scuola dell'infanzia statale **trattenendone una copia;**

- **il/la bambino/a iscritto/a ha diritto al seguente punteggio:**

1. età: 3 anni da compiere nel mese di **gennaio …**….. **punti 5** ☐

   3 anni da compiere nel mese di **febbraio** …….. **punti 4** ☐

   3 anni da compiere nel mese di **marzo** …….. **punti 3** ☐

   3 anni da compiere nel mese di **aprile** …….. **punti 2** ☐

2. residenza della famiglia: a) nel quartiere della scuola (*) **punti 8** ☐

   b) in altra zona di Vittorio Veneto **punti 2** ☐

3. iscrizione confermata, nella medesima scuola dell'infanzia, di fratello/sorella già frequentante;
   Per Collodi, Pazienza, Rodari, Zavrel e Lionni: fratello/sorella iscritto/a alle scuole Primarie Costella, Foscolo e Sauro e alla Scuola Secondaria di 1°Grado "L. Da Ponte" (**) Punteggio attribuibile solo una volta
   punti 3 ☐

4. Situazioni particolari documentate o facilmente riscontrabili e segnalate sono oggetto di valutazione da parte di apposita commissione **punti da 1 a 6** ☐

(barrare la voce interessata)

Nota(*) Si fa riferimento alla suddivisione effettuata dall'Amministrazione Comunale e consultabile presso la Segreteria Didattica d'Istituto. Le scuole dell'infanzia "Collodi" e "Zavrel" si trovano nel quartiere "Val dei Fiori". Le scuole dell'infanzia "Rodari" e "Pazienza" si trovano, rispettivamente, nei quartieri di "Ceneda Bassa" e di "Ceneda Alta". La scuola dell'infanzia di Lionni si trova nel quartiere di San Giacomo.

Nota (**) in entrambi i casi, il beneficio viene attribuito per favorire una contemporaneità di frequenza riferita all'anno scolastico per il quale viene fatta la nuova domanda di iscrizione.

Vittorio Veneto, _____ _____ _____
(Firma di entrambi i genitori o di chi esercita la patria potestà)

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI VOLONTARI PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA (delibera n. 49 del 14.10.2015)

Art.1 Oggetto e finalità del regolamento. Principi generali

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina degli interventi di attuazione delle varie forme di utilizzo istituzionale del volontariato tra docenti in pensione e altri adulti esperti in particolari campi, per migliorare l'offerta formativa dell'Istituto attraverso attività didattiche integrative e/o collegate al territorio, e per consentire alle persone l'espressione di responsabilità sociale e civile. Per attività di volontariato si intende quella prestata in modo spontaneo e gratuito in una logica di complementarietà e non di mera sostituzione dei dipendenti pubblici.

Art.2 Criteri generali di utilizzo

2.a Le attività di volontariato, in quanto espressione di contributo costruttivo alla comunità civile ed allo sviluppo dei servizi scolastici, sono conferite esclusivamente a volontari sia come impegno spontaneo singolo sia di gruppo.
2.b L'Istituto non può in alcun modo avvalersi di volontari per attività che possano comportare rischi di particolare gravità.
2.c Le attività di volontariato sono individuate, in linea di massima, fra i seguenti settori di intervento:
- alfabetizzazione alunni di cittadinanza straniera
- attività laboratoriali all'interno di progetti didattici predisposti dai docenti del plesso e approvati dal collegio dei docenti
- attività laboratoriali relative a mestieri e competenze legate al territorio e alla sua storia
- attività di integrazione didattica per particolari e ben motivate esigenze

Art.3 Modalità e criteri di affidamento

3.a L'affidamento dell'attività di volontariato è effettuata dal Dirigente Scolastico.
3.b Costituisce condizione vincolante per l'affidamento dell'attività la preventiva integrale accettazione scritta del presente regolamento.

Art.4 Requisiti soggettivi

4.a Per poter ottenere un incarico ai sensi del presente regolamento gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti essenziali:
- età superiore ad anni 18;
- godimento dei diritti civili e politici ed assenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;

Art. 5 Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico

5.a L'impegno connesso con gli incarichi di cui al presente regolamento non va inteso come sostitutivo di prestazioni di lavoro subordinato, né deve essere ritenuto indispensabile per garantire le normali attività della scuola, nel cui ambito operativo si inserisca in modo meramente complementare e di ausilio, costituendo pertanto un arricchimento di dette attività tramite l'apporto del patrimonio di conoscenza e di esperienza dei volontari.
5.b Le mansioni affidate non comportano l'esercizio di poteri disciplinari o impositivi che spettano ai docenti e/o agli organi previsti dal regolamento di Istituto. L'attività dei volontari si svolge sotto il controllo dei docenti.
5.c L'affidamento dell'incarico esclude tassativamente ogni instaurazione di rapporto subordinato ancorché a termine.
5.d L'incarico si intende revocabile in qualsiasi momento per recesso di una delle parti, senza necessità di motivazione alcuna, o per sopravvenuta o manifesta inidoneità dell'interessato in relazione ai requisiti richiesti per l'accesso all'incarico medesimo.

Art.6 Rimborso spese

6.a L'attività di volontariato è prestata in modo spontaneo e gratuito e non può essere retribuita in alcun modo.

Art.7 Modalità organizzative

7.a Il Referente del plesso cui è riconducibile l'attività svolta dai volontari o il docente individuato allo scopo (responsabile), provvede ad organizzare, sovrintendere, verificare ed accertare le prestazioni relative intendendosi, ai meri effetti organizzativi, la sussistenza di subordinazione dei volontari rispetto al personale dell'istituto.

7.b Il responsabile vigila sullo svolgimento delle attività avendo cura di verificare che i volontari rispettino i diritti, la dignità e le opzioni degli utenti e/o fruitori delle attività stesse e che queste ultime vengano svolte con modalità tecnicamente corrette e, qualora previste, nel rispetto delle normative specifiche di settore.
7.c Il responsabile verifica i risultati delle attività attraverso incontri periodici, visite sul posto e colloqui con i beneficiari degli interventi.
7.d All'inizio dell'attività il responsabile predispone, di comune accordo con i volontari, il programma operativo per la realizzazione delle attività stesse.

Art.8 Doveri dei volontari

8.1 Ciascun volontario è tenuto, a pena di revoca dell'incarico, a:

- svolgere i compiti assegnati con la massima diligenza ed in conformità dell'interesse pubblico ed in piena osservanza di ogni disposizione di legge e/o di regolamento;
- rispettare gli orari di attività prestabiliti; qualora gli orari non potessero essere rispettati, sarà cura del volontario contattare direttamente il referente di plesso e/o il referente;
- tenere un comportamento verso chicchessia improntato alla massima correttezza ed educazione;
- non dedicarsi, in servizio, ad attività estranee a quelle per cui è stato conferito l'incarico;
- notificare tempestivamente all'ufficio segreteria eventuali assenze o impedimenti a svolgere le proprie mansioni;
- segnalare al responsabile tutti quei fatti e circostanze che richiedano l'intervento di altro personale.

8.2 Ciascun volontario è personalmente e pienamente responsabile qualora ponga in essere, anche per colpa, comportamenti aventi natura di illecito penale e/o civile, intendendosi che l'Istituto e ed i suoi dipendenti sono sollevati da ogni responsabilità al riguardo.

Art.9 Accordi di servizio

9.a All'atto dell'instaurarsi del rapporto fra l'Istituto e i singoli volontari, questi e il Dirigente Scolastico sono tenuti a sottoscrivere appositi accordi riguardanti:

a) per l'amministrazione:
   - la definizione delle modalità e dei tempi di realizzazione dei progetti a cui partecipano i volontari;
   - la dichiarazione che le prestazioni volontarie non sostituiscono in alcun modo quelle dei lavoratori dipendenti e autonomi;
   - la dichiarazione che nessun rapporto di lavoro intercorre tra l'Istituto e i volontari in relazione alle attività da questi svolte;

b) per i volontari:
   - presentazione della domanda al dirigente scolastico indicando l'attività per cui si rendono disponibili
   - la dichiarazione che le attività vengono svolte esclusivamente per fini di solidarietà, che il servizio prestato è gratuito, senza carattere di prestazione lavorativa dipendente o professionale;
   - l'accettazione espressa di operare, in forma coordinata con il personale scolastico indicato, nell'ambito di attività e programmi impostati dall'istituzione scolastica, assicurando l'adeguata continuità dell'intervento per il periodo stabilito ed essendo disponibili alle verifiche concordate;
   - la dichiarazione di operare nel pieno rispetto dell'ambiente e delle persone a favore delle quali l'attività viene svolta;
   - la dichiarazione di prendere visione del piano di evacuazione di Plesso, nonché delle norme che regolano la sicurezza di Istituto;
   - il rispetto delle norme sulla tutela della privacy (D.Lgs 196/2003) rispetto ai dati sensibili di cui possono venire a conoscenza nell'espletamento della loro attività.