ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI PONTE DI PIAVE E SALGAREDA
Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria I grado
Via N. Tommaseo, 4 – 31047 Ponte di Piave (TV) – Tel. 0422-759212
CF80012730265 – Codice Meccanografico TVIC861007– Codice Univoco UFPII4 - Codice iPA istsc_tvic861007
sito: www.icpontedipiave.edu.it – peo: tvic861007@istruzione.it – pec: tvic861007@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Istituto
il 26/05/2025 Delibera n. 77/2025

SOMMARIO

Sommario		Pag.
	Premessa	6
Titolo I:	**Organi collegiali e loro funzionamento**	
Art. 1	Organi Collegiali (OO.CC.) durata e funzionamento	6
Art. 2	Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali	8
Art. 3	Elezioni Organi Collegiali di durata annuale	9
Art. 4	Convocazione del Consiglio di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione	9
Art. 5	Convocazione del Collegio docenti	9
Art. 6	Prima convocazione del Consiglio di Istituto	9
Art. 7	Elezione del presidente e del vicepresidente del Consiglio di Istituto	9
Art. 8	Convocazione/svolgimento del Consiglio di Istituto	9
Art. 9	Pubblicità degli atti	10
Art. 10	Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti	10
Art. 11	Istituzione del Comitato dei genitori	10
Titolo II	**Indirizzi Generali del Consiglio di Istituto**	
Art. 12	Indirizzi generali Consiglio Istituto	10
Art. 12.1	Criteri di assegnazione del personale docente alle classi/sezioni	10
Art. 12.2	Criteri generali per la programmazione educativa nonché la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche	10
Titolo III	**Viaggi d'istruzione e Visite Guidate**	
Art. 13	Tipologie di viaggio	11
Art. 14	Programmazione e procedure di effettuazione dei viaggi/visite di istruzione	12
Art. 15	Iter amministrativo	13
Art. 16	Uso dei telefoni cellulari - di dispositivi elettronici - utilizzo di foto e materiale fotografico.	14
Titolo IV	**Vigilanza e tutela degli alunni**	

Art. 17	Compiti di vigilanza dei docenti	14
Art. 18	Compiti di sorveglianza dei collaboratori scolastici	15
Art. 19	Ingresso/uscita	16
Art. 20	Ritardo	17
Art. 21	Infortunio	17
Art. 22	Somministrazione farmaci a scuola	18
Titolo V	**Assenze alunni**	
Art. 23	Assenze	18
Titolo VI	**Rapporti scuola-famiglia**	
Art. 24	Incontri periodici tra scuola e famiglia	19
Art. 25	Istituzione e funzione del Diario scolastico	19
Art. 26	Colloqui con gli insegnanti prima dell'inizio delle lezioni – scuola infanzia/scuola primaria	20
Art. 27	Colloqui con i genitori durante l'orario delle lezioni	20
Art. 28	Accompagnamento o prelievo in aula di alunni	20
Art. 29	Accesso dei genitori nei locali scolastici	20
Art. 30	Accompagnamento o prelievo di alunni in orario diverso	21
Art. 31	Organizzazione della prima accoglienza inizio anno scolastico	21
Art. 32	Scioperi e assemblee sindacali del personale scolastico	21
Titolo VII	**Pause didattiche e pratiche igieniche**	
Art. 33	Durata dell'intervallo, sorveglianza e uso degli spazi	22
Art. 34	Pratiche igieniche	22
Art. 35	Utilizzo del servizio mensa	23
Titolo VIII	**Criteri generali per l'iscrizione e la formazione delle classi/sezioni.**	
Art. 36	Scuola dell'infanzia: criteri in ordine di priorità di iscrizione	24
Art. 36.1	Scuola dell'infanzia: criteri per la formazione delle classi	24

Art. 37	Scuola primaria: criteri in ordine di priorità di iscrizione	24
Art. 37.1	Scuola primaria: criteri per la formazione delle classi	24

Art. 38	Scuola secondaria di I° grado: criteri in ordine di priorità di iscrizione	24
Art. 38.1	Scuola secondaria di I° grado: criteri per la formazione delle classi	25
Titolo IX	**Accesso di personale esterno ai locali delle scuole**	
Art. 39	Personale autorizzato	25
Art. 40	Esperti esterni e/o volontari	25
Art. 41	Accesso a rappresentanti di case editrici	26
Titolo X	**Regolamentazione in occasione di manifestazioni scolastiche**	
Art. 42	Autorizzazione all'ingresso dei familiari degli alunni	26
Art. 43	Autorizzazione all'uso di apparecchiature audio, foto e video da parte dei familiari	26
Art. 44	Autorizzazione all'uso di apparecchiature audio, foto e video da parte di terzi non familiari	26
Titolo XI	**Utilizzo delle apparecchiature telefoniche e dei social network**	
Art. 45	Utilizzo delle apparecchiature telefoniche della scuola	27
Art. 46	Uso dei Social Network per alunni e personale scolastico	27
Art. 47	Fotografie, riprese audio e video a scuola per uso didattico	28
Titolo XII	**Regolamento per l'utilizzo di volontari per il miglioramento dell'offerta formativa**	
Art. 48	Oggetto e finalità del regolamento. Principi generali	28
Art. 49	Criteri generali di utilizzo	28
Art. 50	Modalità e criteri di affidamento	28
Art. 51	Requisiti soggettivi	28
Art. 52	Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico	29
Art. 53	Rimborso spese	29

Art. 54	Modalità organizzative	29
Art. 55	Doveri dei volontari	29
Art. 56	Accordi di servizio	30
Titolo XV	**Disposizioni finali**	
Art. 57	Modifiche al Regolamento di Istituto	30
Art. 58	Diffusione del Regolamento	30

PREMESSA

Il presente Regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'Istituto Comprensivo Statale di Ponte di Piave e Salgareda.

Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola, della famiglia e della comunità locale con la finalità di:

− stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico;
− regolamentare i comportamenti individuali e collettivi;
− contribuire, attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica. Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

TITOLO I: ORGANI COLLEGIALI E LORO FUNZIONAMENTO

Art. 1 – Organi Collegiali (OO.CC.) durata e funzionamento

Gli OO.CC, operanti nell'Istituto sono:

a) **Consiglio di Istituto** (durata triennale)
È composto da otto rappresentanti del personale docente; due rappresentanti del personale ATA; otto rappresentanti dei genitori degli alunni e dal Dirigente Scolastico membro di diritto. Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per tutto ciò che concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola nei limiti delle disponibilità di bilancio. Nello specifico:

- delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
- adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; − dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto;
- delibera, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione e nei limiti è delle disponibilità di bilancio;
- adotta il Piano dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali definiti dall'Atto di indirizzo del dirigente scolastico in relazione agli obiettivi prioritari da perseguire nell'ambito del Rapporto di Autovalutazione (RAV) e del Piano di Miglioramento;
- promuove contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- promuove la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- promuove forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto;

- adotta il regolamento interno dell'istituto e/o altri regolamenti previsti per norma; − indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli Classe, di Interclasse e di Intersezione; Le Delibere del Consiglio di Istituto si intendono valide qualora abbiano ottenuto la maggioranza assoluta dei voti (coincidente con la metà più uno dei votanti); in caso di parità il voto del Presidente vale doppio; non sono ammessi voti per delega.

b) **Giunta Esecutiva** (durata triennale)
È composta dal Dirigente Scolastico (che ne fa parte e la presiede di diritto) dal Direttore S.G.A. (che ne fa parte e di diritto ne svolge le funzioni di segretario), da un docente, un membro del personale ATA e due genitori. Ha il compito precipuo di svolgere attività istruttoria o esecutiva, rispetto a quanto da deliberare o già deliberato dal Consiglio di Istituto. In particolare la Giunta Esecutiva ha il compito di proporre al Consiglio di Istituto il Programma Annuale delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione del Dirigente Scolastico e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori dei Conti. Nella relazione, su cui il Consiglio dovrà deliberare entro il 31 dicembre di ogni anno (fatto salvo proroghe da parte dell'Amministrazione Centrale) sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'Offerta Formativa Triennale (PTOF) con possibili aggiornamenti annuali entro il 31 ottobre dell'anno di riferimento, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

c) **Collegio dei Docenti** (durata annuale)
È composto da tutto il personale docente in servizio nell'Istituto. È presieduto dal Dirigente Scolastico. Di norma il Dirigente Scolastico attribuisce le funzioni di Segretario alternativamente a ciascuno dei docenti collaboratori. Nell'esercizio dei poteri di autorganizzazione che gli sono propri, il Collegio dei docenti può a inizio di anno scolastico, deliberare di articolarsi in commissioni, dipartimenti o gruppi di lavoro, ai quali affidare solo compiti istruttori e di analisi preliminare delle problematiche; le deliberazioni conclusive, infatti, sono di competenza esclusiva dell'intero Collegio dei docenti Unitario.

d) **Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti** (durata triennale) È composto da tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto, (preferibilmente in rappresentanza di ciascun ordine scolastico) due rappresentanti dei genitori, un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici. È presieduto dal Dirigente scolastico. La scelta dei membri docenti in seno al Collegio dei docenti avviene con la modalità di votazione a scrutinio segreto con l'espressione di una preferenza, sono ammesse autocandidature o proposte di candidature. Il Consiglio di Istituto sceglie i rappresentanti dei genitori prioritariamente fra quelli eletti nel consiglio e in alternativa fra nominativi proposti dai genitori stessi. Per evitare la decadenza dalla carica in quanto non appartenente alla componente scolastica, tenuto conto della durata triennale dell'incarico, è opportuna la scelta di genitori i cui figli permangono studenti della scuola per almeno un triennio.
Si riunisce solo nella componente docenti, integrata dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor, per la Valutazione dell'anno di prova dei docenti neo immessi. Il comitato di Valutazione predispone apposito Regolamento.

e) **Consigli di classe** – scuola secondaria di I° grado - (durata annuale)
È composto da tutti i docenti della classe e fino a quattro rappresentanti dei genitori. È presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente a lui delegato, purché membro di diritto dell'organismo. Il Consiglio di Classe, oltre a promuovere ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori, formula proposte al Collegio dei Docenti riguardo all'azione educativa e didattica (curricolare ed extracurricolare)

all'adozione dei libri di testo ed a iniziative di innovazione e/o flessibilità. È l'organismo deputato a comminare le sanzioni disciplinari atte a contrastare violazioni al Regolamento di disciplina.

f) **Consigli di interclasse** – scuola primaria - (durata annuale)
È composto da tutti i docenti più un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi della scuola medesima. È presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente a lui delegato, purché membro di diritto dell'organismo. Il Consiglio di Interclasse, oltre a promuovere ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori, formula proposte al Collegio dei Docenti riguardo all'azione educativa e didattica (curricolare ed extracurricolare), all'adozione dei libri di testo ed a iniziative di innovazione e/o flessibilità.
È l'organo deputato a comminare le sanzioni disciplinari atte a contrastare violazioni al Regolamento di disciplina.

g) **Consigli di intersezione** – scuola infanzia - (durata annuale)
È composto da tutti i docenti più un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni della scuola medesima. È presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente a lui delegato, purché membro di diritto dell'organismo. Il Consiglio di Intersezione, oltre a promuovere ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori, formula proposte al Collegio dei Docenti riguardo all'organizzazione didattica, all'azione educativa ed a iniziative di innovazione e/o flessibilità.

h) **Organo di Garanzia -** (durata triennale)
È composto dal Dirigente scolastico o suo delegato, che lo presiede; dal Presidente del Consiglio di Istituto; da due Docenti designati dal Collegio dei Docenti, che designa anche un membro supplente; da un genitore del Consiglio eletto dal Consiglio stesso, componente genitori, che designa anche un membro supplente.
Le competenze dell'Organo di Garanzia sono quelle stabilite dall'Art. 5, comma 2 e comma 3, del D.P.R. n. 249 del 24.06.1998, modificato dall'Art. 2 del DPR 21.11.2007, n. 235. L'Organo di Garanzia rimane in carica per la durata del Consiglio di Istituto; i componenti che perdono il requisito di eleggibilità vengono surrogati con i membri supplenti. L'Organo di Garanzia decide su richiesta di chiunque vi abbia interesse anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento. Avverso i provvedimenti assunti dal Dirigente scolastico, è ammesso reclamo all'Organo di Garanzia interno alla scuola. Avverso i provvedimenti assunti dal Consiglio di Interclasse e/o dal Consiglio di Classe è ammesso ricorso, entro 15 gg. dalla comunicazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola. L'Organo di Garanzia si pronuncia entro 15 giorni dal ricevimento del ricorso.
Le adunanze dell'Organo di Garanzia sono valide con la presenza della totalità dei suoi componenti; in caso di assenza giustificata o impedimento di un membro effettivo, o qualora uno dei membri effettivi sia parte interessata nella controversia, subentra il membro supplente della medesima componente. Le deliberazioni sono assunte con la maggioranza dei voti favorevoli; non è consentita l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art. 2 – Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

a) La convocazione degli OO.CC. deve essere disposta con un congruo preavviso, di norma con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta o di ventiquattro ore nel caso di riunioni d'urgenza; in quest'ultimo caso la comunicazione potrà essere fatta con fonogramma.
b) La convocazione deve essere effettuata tramite circolare diretta ai singoli componenti dell'organo collegiale attraverso il registro elettronico e/o mail.
c) La nota di convocazione deve specificare il giorno, l'ora, il luogo della riunione e l'ordine del giorno, ovvero gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale.
d) Di ogni seduta di organismo collegiale viene redatto verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario

di assemblea.

e) Programmazione e coordinamento degli OO.CC. (Consiglio di Istituto escluso) viene annualmente approvato ad inizio anno scolastico, dal Collegio dei Docenti, costituendo il "Piano Annuale delle Attività Funzionali all'insegnamento".
f) Ogni seduta di organismo ufficiale si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diviene valida a tutti gli effetti solo se sono presenti almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Art. 3 - Elezioni OO.CC. di durata annuale
Le elezioni dei membri degli OO.CC. di durata annuale, hanno luogo entro il 31 ottobre di ciascun anno, fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

Art. 4 – Convocazione del Consiglio di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione
a) I Consigli di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione sono convocati dal Dirigente Scolastico o suo delegato secondo il calendario approvato dal Collegio dei Docenti (Piano Annuale delle Attività Funzionali all'insegnamento) e nel rispetto della normativa vigente.
b) Su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri o per circostanze eccezionali, possono essere convocati Consigli straordinari non previsti dal Piano Annuale delle Attività Funzionali all'insegnamento.

Art. 5 – Convocazione del Collegio dei Docenti
Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'Art. 7, terz'ultimo comma del Decreto Legislativo 297/94.

Art. 6 – Prima Convocazione del Consiglio di Istituto
La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Art. 7 – Elezione del presidente e del vicepresidente del Consiglio di Istituto
a) Nella seduta di insediamento – convocata dal Dirigente Scolastico e da questi presieduta fino alla nomina del Presidente - il Consiglio di Istituto elegge – a scrutinio segreto - all'interno della "componente genitori" Presidente e Vicepresidente (con funzioni vicarie) con votazioni separate e con l'espressione di una sola preferenza.
b) Per l'elezione di Presidente e Vicepresidente è richiesta la maggioranza assoluta in prima votazione (metà più uno dei componenti legittimi dell'organo Collegiale), la maggioranza relativa nelle votazioni successive (metà più uno dei votanti presenti). A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Art. 8 – Convocazione/svolgimento del Consiglio di Istituto
a) Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio o su richiesta del Dirigente Scolastico o da almeno un terzo dei componenti del Consiglio stesso, nonché dalla Giunta Esecutiva.
b) Oltre a convocarne le riunioni, il Presidente presiede le sedute, designa di volta in volta un segretario verbalizzante, sottoscrive i verbali delle riunioni.
c) In caso di assenza, le funzioni del Presidente vengono assunte dal Vicepresidente; nel caso di assenza di entrambi, la direzione dell'assemblea è assunta dal più anziano (d'età) tra i consiglieri della componente genitori.
d) La scansione degli argomenti deve seguire l'ordine del giorno, a meno che, attraverso una mozione d'ordine, non si approvi – a maggioranza assoluta - un'inversione nell'analisi dei punti in discussione (anticipazione di alcuni punti, posticipazione di altri).
e) Eventuali integrazioni o aggiunte possono essere introdotte, sempre a maggioranza assoluta, solo nel caso di deliberazioni urgenti.

f) Le riunioni del Consiglio sono pubbliche, a meno che non siano discussi argomenti riguardanti persone.

Art. 9 – Pubblicità degli atti
La pubblicità degli atti si atterrà alla normativa vigente.

Art. 10 – Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti
Il Comitato di valutazione, costituito ai sensi della normativa vigente, è convocato dal Dirigente scolastico:

- in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'Art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto, in base a quanto previsto dal D.M. 850, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- per esprimere i criteri di valutazione previsti dal comma 129 Legge 107/15; ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 11 – Istituzione del Comitato dei Genitori
I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe possono riunirsi in un Comitato dei genitori dell'Istituto che elegge un proprio presidente e si dà un Regolamento che viene trasmesso al Dirigente Scolastico ed al Consiglio di Istituto per conoscenza. (D.Lvo 297/94 Art. 15 comma 2).

TITOLO II: INDIRIZZI GENERALI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 12 – Indirizzi generali del Consiglio di Istituto

Art. 12.1 – Criteri per l'assegnazione del personale docente alle classi/sezioni
Tenuto conto che l'Istituto Comprensivo consta di tre ordini di scuola (infanzia/primaria e secondaria di I° grado) e che l'assegnazione alle classi/sezioni è subordinata al tipo di abilitazione di cui è in possesso ciascun insegnante, l'utilizzo del personale docente, fatte salve l'autonomia del Dirigente e l'interesse dell'utenza, avviene nel rispetto dei seguenti criteri:

1. continuità didattica;
2. specificità professionali, competenze e intesa all'interno del team in rapporto alle situazioni delle classi, in particolare per quelle che presentano maggiori difficoltà;
3. esigenza di garantire, di norma, almeno la presenza di un titolare in ogni classe/sezione;
4. anzianità di servizio;
5. valutazione discrezionale del Dirigente scolastico in presenza di particolari situazioni riservate;
6. di regola, all'insegnante non è assegnata la classe frequentata dal proprio figlio.

Art. 12.2 – Criteri generali per la programmazione educativa nonché la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche
Il Consiglio di Istituto, preso atto che le linee culturali e le scelte educative – metodologiche e didattiche dell'Istituto Comprensivo di Ponte di Piave e Salgareda sono il risultato di continua riflessione, autovalutazione e aggiornamento svolto dal Collegio in un'azione di costante confronto con i genitori, con le altre agenzie formative e con le istituzioni presenti nel territorio, nel rispetto delle competenze degli OO.CC. definisce i seguenti criteri generali per la programmazione educativa nonché la

programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche:

a) Pianificare percorsi progettuali didattico - educativi volti a garantire l'accoglienza, l'uguaglianza e l'integrazione di tutti gli alunni.
b) Orientare l'azione educativa allo sviluppo armonico integrale della persona a partire dalle potenzialità di ognuno, adottando anche forme di flessibilità organizzativa e metodologico - didattica che consentano la realizzazione di curricoli flessibili, idonei a rispondere alle diverse esigenze formative.
c) Sviluppare atteggiamenti improntati alla socialità, alla relazione positiva, alla solidarietà e al rispetto delle norme.
d) Promuovere il rispetto per l'ambiente e il patrimonio culturale.
e) Realizzare la continuità fra i diversi ordini di scuola applicando le forme di flessibilità organizzativa e didattica previste dalla legge sull'autonomia scolastica.
f) Promuovere processi di ricerca e innovazione organizzativa, pedagogica, metodologica e didattica.
g) Perseguire il raggiungimento degli obiettivi istituzionali e dell'uniformità del servizio anche attraverso logiche di rete:
   - *interna*: coordinamento organizzativo, condivisione del curricolo, garanzia della comunicazione;
   - *esterna*: adesione a reti di scuole le cui finalità siano coerenti con il PTOF o idonee a favorirne l'evoluzione in conformità con i presenti orientamenti; partecipazione ad esperienze culturali promosse da enti esterni secondo criteri di fattibilità e congruenza con il PTOF.
h) Promuovere la valutazione della qualità del servizio e degli apprendimenti ai fini del miglioramento continuo.
i) Sostenere il rapporto scuola-famiglia attraverso la condivisione del Patto educativo e la scelta di percorsi comuni per facilitare la comunicazione.
j) Collaborare con gli Enti Esterni/Università per attività di prevenzione e/o potenziamento di progetti educativi.

TITOLO III: VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

Art. 13 – Tipologie di viaggio

I viaggi d'istruzione, così genericamente denominati, si possono distinguere in funzione della durata come di seguito specificato:

- **Uscite didattiche:** sono le uscite che hanno una durata prevista limitata all'interno dell'orario della mattinata o del pomeriggio per le classi che adottano il tempo scolastico prolungato/pieno (di durata comunque pari o inferiore all'orario delle lezioni). I trasferimenti previsti sono effettuati, di norma, con mezzi comunali o privati, o a piedi per distanze ridotte. Il costo dell'uscita può essere a carico delle famiglie.
- **Visite d'istruzione di durata pari all'intera giornata:** Sono le uscite che hanno una durata prevista limitata ad una giornata, intendendo che la partenza avviene non prima delle ore 6:00 a.m., mentre il rientro avviene entro le ore 21:00. Per i trasferimenti sono previsti: autobus di linea o privato, treno. Il costo dell'uscita è a totale carico delle famiglie.
- **Visite d'istruzione di durata pari a più giorni:** sono le uscite che comprendono almeno un pernottamento. Per i trasferimenti sono previsti: autobus di linea o privato, treno, aereo. Il costo dell'uscita è a totale carico delle famiglie.
- **Scambi linguistici e culturali-gemellaggio ed Erasmus:** si vedano i relativi regolamenti.

In base alle finalità di possono distinguere in:

- **Uscite didattiche a piedi**: brevi escursioni per conoscere i dintorni del plesso, la città, la frazione,

i servizi presenti ed altro;

- **Spostamenti tecnici**: uscite nell'orario scolastico non superiori alle 3 /4 ore effettive, con mezzi di trasporto di linea o a noleggio, per recarsi in strutture pubbliche o private nel territorio di Ponte di Piave o nelle zone limitrofe, per partecipare a spettacoli, mostre, laboratori...
- **Visite guidate**: presso musei, gallerie, monumenti, località di interesse storico e artistico, parchi naturali che si effettuano nell'arco di una sola giornata;
- **Viaggi finalizzati all'orientamento scolastico;**
- **Viaggi connessi ad attività sportive per la partecipazione alle manifestazioni correlate alla partecipazione ai Giochi della gioventù ed attività di avviamento alla pratica sportiva**;
- **Viaggi connessi alla partecipazione a manifestazioni e/o concorsi**;
- **Viaggi d'istruzione o di integrazione culturale**: finalizzati alla conoscenza di aspetti paesaggistici, monumentali, partecipazione a manifestazioni o concorsi uscite che prevedono almeno un pernottamento fuori del normale domicilio degli alunni.

Il numero dei giorni da destinarsi ai viaggi e alle visite di istruzione, di regola non superiore complessivamente a tre/sei per classe nel corso dell'anno scolastico, dovrà essere coerente con i contenuti del progetto di viaggio e compatibile con il piano delle attività.
Secondo le disposizioni ministeriali, i viaggi dovranno evitare periodi di maggior movimento turistico; i periodi in cui sono previste dal piano interno delle particolari attività scolastiche; l'ultimo mese di lezioni (fatte salve in questo caso deroghe per la partecipazione ad iniziative non altrimenti usufruibili). In via del tutto eccezionale, in presenza di specifici progetti organicamente inseriti nella programmazione didattica che intendono conseguire obiettivi di particolare importanza formativa e di rilevante interesse, il Dirigente Scolastico può derogare al divieto imposto dalla Circolare Ministeriale n. 291 del 14/10/92 di effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese delle lezioni, compatibilmente con gli impegni istituzionali dei docenti; in questo caso i docenti dovranno dichiarare che il livello di svolgimento delle discipline è compatibile con l'attività proposta.

Art.14 – Programmazione e procedure di effettuazione dei viaggi/visite di istruzione

a) Visite guidate e viaggi di istruzione si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità alle quali devono partecipare tutti gli alunni della classe, salvo giustificati impedimenti. La percentuale dei partecipanti dovrà essere non inferiore al 75% degli studenti di ogni classe. Gli alunni che non partecipano all'uscita sono tenuti alla frequenza delle lezioni e saranno inseriti possibilmente in classi parallele. Coloro che non si presenteranno a scuola dovranno giustificare l'assenza.
b) Ogni alunno per partecipare dovrà essere preventivamente autorizzato dai genitori relativamente a ciascuna specifica uscita. Limitatamente alle uscite didattiche a piedi verrà richiesta ai genitori, ad inizio anno un'autorizzazione complessiva con validità dell'anno scolastico. Prima di ogni uscita i docenti dovranno informare preventivamente le famiglie.
c) Durante le uscite tutti gli alunni devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni e devono essere in possesso di documento personale di identificazione (tesserino scolastico).
d) Prima di organizzare le uscite i Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe devono trovare gli accompagnatori interni; dalla partecipazione alle uscite sono di norma infatti esclusi i genitori. Uniche eccezioni previste:
   - il genitore rappresentante di classe o, in sua assenza, altro genitore qualora non sia possibile garantire il corretto rapporto accompagnatori/numero alunni con solo personale della scuola.
   - il genitore di alunno con disabilità gravi e/o particolari esigenze di assistenza medico/sanitaria certificata (es. diabete infantile …)
e) Personale scolastico e genitori devono essere forniti di documento personale di identità.

f) Tutti gli accompagnatori sono soggetti all'obbligo di vigilanza e alle responsabilità di cui all'Art. 2047 del Codice Civile, fermo restando il dovere preminente del personale della scuola nella vigilanza degli alunni. Gli accompagnatori, quindi, sottoscriveranno apposita dichiarazione dell'assunzione dell'obbligo di vigilanza.
g) Durante l'uscita nessun accompagnatore è autorizzato a lasciare anche solo temporaneamente incustodito il gruppo di alunni, salvo che per cause di forza maggiore e previo affido ad altro accompagnatore.
h) Tutte le spese devono essere incluse nel bilancio di istituto, compreso il contributo delle famiglie partecipanti. Non sono consentite gestioni fuori bilancio.
i) Il piano delle visite guidate e dei viaggi di istruzione proposti dai team pedagogici viene approvato dagli organi collegiali di ciascun plesso (Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe) e quindi dal Collegio docenti; successivamente adottato con specifica delibera dal Consiglio di Istituto. Il piano potrà essere integrato nel corso dell'anno nel rispetto delle procedure indicate precedentemente.
j) Per le uscite programmate nei primi mesi dell'anno scolastico, le delibere degli Organi Collegiali devono essere acquisite nel corso del precedente anno scolastico.
k) Per le uscite nel Comune di Ponte di Piave e Salgareda e /o Comuni limitrofi il Consiglio di Istituto con apposita delibera annuale delega il Dirigente scolastico, previo controllo della documentazione necessaria, all'autorizzazione dell'uscita stessa.
l) È di norma prevista la presenza di almeno un docente (indifferentemente se titolare su posto comune o su sostegno) ogni quindici alunni.
m) Nel caso di alunni disabili con assegnazione di "operatore ASSL per l'assistenza" se possibile e previa autorizzazione dell'Azienda si designa in aggiunta al numero di accompagnatori, anche l'operatore di cui sopra, per garantire una sorveglianza più mirata o, in alternativa, un altro insegnante appartenente al team pedagogico che segue l'alunno.
n) Nel caso di presenza nel gruppo di uno o più alunni con necessità di sostegno elevato o molto elevato o ADHD per iperattività dovrà essere prevista la presenza di un docente (indifferentemente se titolare su posto comune o su sostegno) in aggiunta al numero complessivo degli accompagnatori.

Art. 15 – Iter amministrativo

a) La scelta del mezzo di trasporto privato per spostamenti tecnici, visite guidate e viaggi d'istruzione viene effettuata dalla Direzione secondo le normative vigenti. Nell'effettuare la gara d'appalto si terrà conto dei seguenti criteri:
   - Qualità del servizio
   - Condizioni del servizio
   - Economicità.
b) Sia per l'uso di agenzia di viaggio che per ditta di autotrasporto è necessario acquisire agli atti il preventivo di spesa di almeno tre di esse con relativi attestati previsti sulla sicurezza dei mezzi. Non sono necessari i preventivi nel caso di ricorso a FF.SS., a mezzi di linea, al trasporto comunale o ai servizi offerti da enti, associazioni o istituzioni pubbliche.
c) Per dare corso all'effettuazione del viaggio/visita d'istruzione gli insegnanti utilizzeranno l'apposita modulistica che permetterà di desumere chiaramente la pianificazione dettagliata della tempistica, dell'itinerario e la programmazione educativa e didattica dell'uscita.
d) La documentazione necessaria per l'effettuazione dei viaggi/visite d'istruzione prevede:

- Programma analitico del viaggio/visita d'istruzione
- Obiettivi culturali del viaggio/visita d'istruzione
- Elenco degli studenti partecipanti
- Nomi degli accompagnatori e relativa sottoscrizione dell'obbligo alla vigilanza
- Indicazioni sintetiche sul programma e indicazioni quote a carico dei singoli studenti debitamente sottoscritte dai genitori

e) Una volta assegnato l'appalto ad agenzia di viaggio o ditta di trasporto e determinato l'importo complessivo del contratto, sarà cura dell'insegnante referente dell'uscita determinare la quota parte per ciascun alunno e di comunicarlo alle famiglie e alla segreteria che provvederà a inoltrare gli avvisi di pagamento.

Per i viaggi di più giorni o quelli più costosi all'atto dell'adesione verrà richiesta una caparra per il pagamento dei costi fissi e in caso di recessione non verrà restituita. I pagamenti dei costi dei viaggi e delle visite guidate saranno effettuati dagli uffici di segreteria. All'alunno che non possa partecipare per sopravvenuti importanti motivi, verrà rimborsata la quota-parte relativa ai pagamenti diretti quali biglietti di ingresso, pasti …; non saranno invece rimborsati tutti i costi (pullman, guide …) che vengono ripartiti tra tutti gli alunni partecipanti. Qualora un alunno non possa partecipare al viaggio d'istruzione a seguito di provvedimento disciplinare la quota resterà a carico dell'alunno stesso.
Poiché i viaggi di istruzione sono attività rientranti nella Programmazione educativa e didattica si dovranno proporre iniziative che, economicamente, mettano in grado tutti gli alunni di parteciparvi. Nessuno può essere escluso per motivi economici. (fondo di solidarietà?)

Art. 16 – uso dei telefoni cellulari - di dispositivi elettronici - utilizzo di foto e materiale fotografico.
Per l'utilizzo dei telefoni cellulari - di dispositivi elettronici durante i viaggi di istruzione/uscite didattiche valgono le stesse disposizioni previste per l'attività didattica in classe (nota MIM prot.n.5274 dell'11/07/2024).

TITOLO IV: VIGILANZA E TUTELA DEGLI ALUNNI

Art. 17 – Compiti di vigilanza dei docenti

a) Il dovere di vigilanza sugli alunni riguarda ogni momento della vita scolastica e ogni attività programmata dagli Organi Collegiali (attività didattiche, visite guidate, feste, attività sportive, ecc…).
b) Gli alunni dovranno essere vigilati in maniera opportuna anche durante gli spostamenti negli spazi interni ed esterni della struttura scolastica. Gli spostamenti degli alunni sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico possono avvenire solo se questi sono accompagnati dai propri docenti.
c) Gli spostamenti degli alunni tra le aule tematiche possono avvenire solo se questi sono accompagnati dai propri docenti.
d) Il dovere di vigilanza spetta agli insegnanti di sezione, di classe, di sostegno anche in presenza di altri adulti (esperti esterni), autorizzati in via temporanea a collaborare allo svolgimento di particolari attività didattiche.
e) Nel caso in cui venissero attivati gruppi a classi aperte, previsti da progetti inseriti nelle programmazioni, anche l'adulto esperto, non insegnante di classe, dovrà ritenersi corresponsabile (non esclusivo) degli alunni a lui affidati.
f) Durante le ore di lezione gli insegnanti permetteranno agli alunni di uscire uno alla volta, vigilando che l'uscita si protragga non oltre il necessario, fatta eccezione per i casi seriamente motivati, affidando alla responsabilità e al giudizio consapevole del docente dell'ora, l'autorizzazione all'uscita (per recarsi ai servizi o in altra classe).

g) La vigilanza in classe è compito esclusivo dell'insegnante.
h) Gli insegnanti, che per estrema necessità devono momentaneamente lasciare la classe, affidano la stessa ad un altro insegnante o al collaboratore scolastico; è sempre necessario garantire la presenza di un sostituto nella vigilanza, dovendo urgentemente abbandonare la classe.
i) Nel caso in cui, per assenza o per ritardo del docente titolare, una sezione o classe risulti provvisoriamente scoperta, sarà cura dell'insegnante Collaboratore o Referente di plesso e, in sua assenza, dei colleghi delle altre sezioni o classi (in base all'anzianità di servizio) organizzare la vigilanza della classe/sezione interessata, utilizzando a tale scopo eventuali disponibilità dei docenti o, in caso estremo, suddividendo gli alunni nelle altre sezioni/classi del plesso.
j) Gli insegnanti non sono responsabili di oggetti personali portati a scuola e smarriti o danneggiati. I genitori si assicurino che i figli non portino a scuola oggetti di valore o pericolosi per sé stessi e gli altri e sono invitati a restituire qualsiasi oggetto di proprietà della scuola anche se apparentemente insignificante. La scuola non risponde di eventuali danni, smarrimenti e/o sottrazioni di oggetti personali.
k) Il docente che termina l'ora in una classe in uscita anticipata per formale direttiva della Dirigenza, deve verificare che ci sia l'autorizzazione dei genitori; qualora alcuni alunni ne siano privi il docente deve segnalarlo alla Dirigenza per un adeguato intervento risolutivo del problema.
l) I docenti dell'ultima ora si accerteranno che tutti gli alunni lasciano l'aula e che tale operazione di abbandono del locale si svolga con ordine. È opportuno invitare gli alunni a collaborare per quanto attiene alla pulizia e al riordino degli spazi, degli arredi e dei materiali utilizzati facilitando il lavoro del personale che si occuperà della pulizia.
m) Il docente dell'ultima ora di lezione nell'aula deve provvedere a spegnere il computer ed il proiettore/la smartboard e, dove necessario, riporre tutta la dotazione negli appositi armadi che devono essere chiusi con accortezza.
n) Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, quando lo richieda l'osservanza delle regole scolastiche e particolarmente in mancanza del docente di quella classe.
o) Particolare cura sarà dedicata ai momenti dell'entrata, dell'uscita, dell'intervallo, del cambio dell'ora e degli spostamenti, momenti inequivocabilmente connotati da elementi di criticità per la sicurezza degli alunni e per il sereno andamento dell'Istituto.
p) I docenti e i collaboratori scolastici devono garantire la vigilanza negli spazi interni ed esterni dell'Istituto (classi, corridoi, cortile) durante la pausa destinata alla ricreazione. In qualsiasi luogo essi si trovino avranno cura di vigilare intervenendo, se necessario, in caso di comportamenti poco corretti da parte degli allievi della scuola. È severamente vietato occupare indebitamente le uscite di sicurezza.
q) La vigilanza è altresì dovuta, per i periodi di affidamento, durante le visite guidate ed i viaggi d'istruzione, infatti essi sono a tutti gli effetti assimilabili all'attività didattica. Gli insegnanti accompagnatori hanno il dovere di esercitare tutte le facoltà di controllo, di vigilanza e di organizzazione alle quali gli alunni devono ottemperare secondo le norme giuridiche del Regolamento scolastico.

Qualsiasi provvedimento disciplinare preso durante il viaggio sarà ratificato al rientro a scuola.

Art. 18 – Compiti di sorveglianza dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici hanno compiti specifici che sono tenuti ad assolvere sulla base di apposito mansionario. Oltre ai compiti specifici a tale personale spetta la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio o del cortile della scuola: nei cinque minuti immediatamente precedenti e successivi l'assunzione o la dismissione della responsabilità da parte dell'insegnante di classe.
In particolare, i collaboratori scolastici:

a) possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.
b) devono controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, provvedendo infine alla chiusura del cancello e del portone;
c) alle scuole dell'infanzia e primaria hanno l'obbligo di accogliere – all'interno dei locali scolastici- gli alunni che usufruiscono del servizio di pedibus/trasporto scolastico qualora arrivasse prima dell'inizio delle lezioni e di sorvegliarli fino all'arrivo degli insegnanti; inoltre, al termine delle lezioni, devono riaccompagnarli al pulmino e verificare che vi salgano in base all'organizzazione dell'uscita di ogni plesso scolastico;
d) devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti e degli uffici di diretta collaborazione della presidenza per qualsiasi evenienza;
e) prestare ausilio materiale agli alunni con disabilità, anche temporanea, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
f) riaccompagnare nelle loro aule gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi e/o in cortile;
h) impedire che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro aule;
h) accertarsi che le persone presenti nella scuola siano autorizzate;
i) non consentire l'ingresso ai piani ai genitori per nessun motivo (se non autorizzati).
I collaboratori scolastici, ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono comunicarle prontamente al DSGA per le opportune azioni di intervento e riorganizzazione in accordo con il DS. I collaboratori scolastici presenti ai piani garantiscono la sorveglianza sul proprio settore con particolare attenzione alle zone di transito e all'area dei servizi igienici provvedendo ad asciugare subito i pavimenti in caso di sversamenti di liquidi o sostanza sdrucciolevoli.

Art. 19 – Ingresso/uscita alunni
Il presente Regolamento stabilisce le norme di comportamento relative alle modalità di ingresso/uscita degli alunni, norme che tutto il personale scolastico è tenuto a conoscere ed applicare e che gli alunni e i genitori sono tenuti a rispettare.

a) Gli orari di ingresso e di uscita degli alunni vengono stabiliti all'inizio di ciascun anno scolastico dal Consiglio di Istituto.
b) Il personale insegnante si deve trovare a scuola, per la vigilanza sugli alunni, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e delle attività didattiche e deve provvedere, durante l'uscita, ad accompagnare le scolaresche fino al limite dello spazio di pertinenza del plesso scolastico (cancello).
c) Nella scuola dell'infanzia i genitori devono affidare i figli agli insegnanti o, in loro assenza, ai collaboratori scolastici nel rispetto degli orari stabiliti per non intralciare lo svolgimento delle attività educative. Per questo motivo, i genitori sono anche invitati a non soffermarsi nei locali scolastici.
d) Durante le ore di lezione i genitori non sono autorizzati a entrare nelle classi per non disturbare il regolare svolgimento delle lezioni. Per qualsiasi necessità possono rivolgersi ai collaboratori scolastici.
e) Per tutti gli alunni senza autorizzazione all'uscita autonoma (vedi art. 19 comma f) i genitori dovranno assicurare la massima collaborazione in relazione a quanto segue:
   - I genitori impossibilitati al ritiro dei propri figli compilano l'apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età, utilizzando il modulo disponibile nel sito della scuola, da consegnare in Segreteria entro l'inizio dell'anno scolastico. Detta richiesta ha valore per tutto il periodo di permanenza nell'ordine di scuola richiesto e può essere integrata annualmente.
   - In situazione di emergenza si accetta la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto, maggiorenne, per il ritiro del bambino. L'insegnante o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità attraverso il controllo del nominativo indicato dal genitore o sostituto e la corrispondenza con la carta d'identità.

- In caso di ritardo nel prelevare i bambini al termine delle lezioni, i genitori sono tenuti a informare telefonicamente il personale docente o collaboratore, affinché questo provveda a trattenere il bambino fino al loro arrivo.
- I docenti in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali. Qualora l'insegnante e/o il collaboratore scolastico non riuscissero a contattare i genitori dell'alunno **entro venti minuti dal termine del tempo scuola frequentato dall'alunno** lo comunicheranno urgentemente alla Segreteria che provvederà a informare le Forze dell'Ordine.
- Il coordinatore, dopo tre ritardi nel prelievo dell'alunno, comunicherà alla dirigente e per conoscenza all'ufficio alunni della segreteria perché sia chiesta giustificazione alla famiglia.
- **È necessario rispettare l'orario d'ingresso e di uscita dalla scuola per non intralciare lo svolgimento delle attività didattiche.**

f) A partire dalla **cl. 5^ della scuola primaria** e per la **scuola secondaria di I grado** i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale possono autorizzare l'Istituto a consentire l'uscita in autonomia da scuola dei propri figli compilando il modulo disponibile nel sito della scuola, da consegnare in Segreteria entro l'inizio dell'anno scolastico. Detta richiesta è da rinnovare al passaggio da primaria a secondaria e/o al passaggio a un plesso differente.

g) Il Dirigente scolastico, in tal caso, prende atto di tale autorizzazione, ma sentiti i docenti, può opporre motivato diniego alla presa d'atto in caso di manifesta e macroscopica irragionevolezza dell'autorizzazione presentata dai genitori.

h) L'autorizzazione di cui sopra esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

i) La medesima autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo, da parte del minore, di un mezzo di locomozione proprio, compatibile con l'età minima prevista per il suo utilizzo, ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e nell'utilizzo del mezzo di locomozione stesso.

j) La medesima autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo, da parte del minore, del servizio di trasporto pubblico, come anche del servizio di trasporto scolastico, ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e nella discesa dal mezzo, durante il tragitto di percorrenza dal parcheggio all'ingresso della scuola e viceversa all'uscita, e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.

k) L'autorizzazione si applica anche in caso di variazioni di orario (ad es. scioperi, assemblee sindacali …) e di ogni altra attività curricolare o extracurricolare prevista dal PTOF della scuola e anche per il periodo di svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del I ciclo di istruzione. Sarà cura dell'Istituto dare preventiva notizia ai genitori delle predette variazioni di orario e delle predette attività curricolari o extracurricolari con i relativi orari. L'autorizzazione non è valida:
   - per eventuali uscite anticipate richieste dalla famiglia, in questo caso gli alunni devono essere come di consueto prelevati da un genitore;
   - in occasione di viaggi di istruzione/gite/visite guidate con rientro in orario pomeridiano e/o serale, gli alunni devono essere, come di consueto, prelevati da un genitore oppure devono portare per quella specifica occasione un'autorizzazione scritta.

l) I familiari sono tenuti a fornire uno o più numeri telefonici ove sia sempre possibile contattarli in caso di necessità.

Art. 20 – Ritardo

Le porte di accesso ai locali scolastici devono essere aperte solo nell'orario di entrata ed uscita degli alunni dal collaboratore scolastico presente. In caso di ritardo dell'alunno sull'orario delle lezioni il docente potrà ricevere l'alunno ritardatario.
Un ritardo entro i 10 minuti è da considerarsi ritardo lieve.
Il docente coordinatore rilevati tre ritardi consecutivi non giustificati darà comunicazione alla Dirigente e per conoscenza all'ufficio alunni della segreteria, affinché sia chiesta giustificazione alla famiglia.

Art. 21 – Infortunio

a) In caso di malessere o di infortunio degli alunni, l'insegnante di classe – o chiunque in quel momento lo sostituisca - provvede a prestare i primi soccorsi, informa tempestivamente la famiglia, anche per il tramite della Segreteria e chiama, eventualmente, l'ambulanza per il trasporto al pronto soccorso.
b) Gli insegnanti sono tenuti a non sottovalutare alcun tipo di incidente. Entro 24 ore dall'infortunio, l'insegnante responsabile, redige la denuncia sugli appositi moduli forniti dalla Segreteria.
c) Il docente o il personale non docente deve comunicare il giorno stesso al Dirigente Scolastico o ad un suo collaboratore, verbalmente e per iscritto con relazione dettagliata sui fatti avvenuti, ogni infortunio relativo agli alunni e ad ogni soggetto presente all'interno della scuola; deve attenersi, comunque, alle indicazioni relative alla sicurezza e rispettare scrupolosamente le prescrizioni relative alla sicurezza nei laboratori. In caso di incidente in cui è vittima l'alunno, l'insegnante deve informare il Dirigente Scolastico, produrre relazione al protocollo e deve dimostrare di aver vigilato con idonea previsione di ogni situazione pericolosa prospettabile in relazione a precedenti noti, frequenti e/o simili.
d) In caso di infortunio, i genitori sono tenuti a:
   - accompagnare il proprio figlio al Pronto Soccorso dell'ospedale, ovvero dal medico curante per i doverosi accertamenti diagnostici, ai quali dovrà seguire l'indicazione del numero di giorni di prognosi;
   - consegnare in Segreteria il certificato rilasciato dal Pronto Soccorso o dal medico curante nello stesso giorno in cui è avvenuto l'infortunio, o, al più tardi, nel giorno successivo, per consentire alla scuola di ottemperare agli adempimenti del caso nei tempi previsti dalla normativa sugli infortuni;
   - consegnare in Segreteria il certificato rilasciato dal Pronto Soccorso nei tempi previsti dal precedente punto anche nel caso in cui l'alunno sia stato trasportato in ospedale con l'ambulanza chiamata dalla scuola.
e) Qualora i genitori ritenessero l'infortunio di lieve entità e senza conseguenze, gli stessi sono tenuti a consegnare in Segreteria, nei tempi sopra citati previsti, una dichiarazione nella quale si sottoscrive che l'alunno, in seguito all'infortunio accaduto a scuola e segnalato dai docenti, non ha riportato alcuna conseguenza e che, pertanto, non è stato accompagnato al Pronto Soccorso o al medico curante. Con tale dichiarazione la scuola non procederà all'istruzione delle pratiche presso gli organismi competenti.
f) In caso di infortunio all'alunno, al di fuori dell'ambiente scolastico, che comporti accesso al Pronto Soccorso (es. medicazioni, punti di sutura, gesso…), il genitore è tenuto a consegnare ai docenti la dovuta documentazione perché il proprio figlio possa essere riammesso a scuola.

Art. 22 - Somministrazione farmaci a scuola

a) In ambito scolastico vengono somministrati solamente quei farmaci che sono di assoluta necessità e che non richiedono discrezionalità da parte di chi li somministra (tempi, posologia, modalità).
b) I genitori degli alunni interessati alla problematica in oggetto, nei casi di assoluta e indispensabile necessità di somministrazione in orario scolastico, effettuabile da parte di personale non sanitario (qual è il personale della scuola), chiedono per iscritto all'istituzione scolastica la somministrazione del farmaco, facendo dichiarazione liberatoria nei confronti degli operatori scolastici e allegano alla domanda l'autorizzazione del pediatra, contenente tutte le indicazioni.
c) È compito del Dirigente Scolastico comunicare la situazione medico-sanitaria ai docenti e ai

collaboratori scolastici che operano con gli alunni interessati, per definire il Piano di somministrazione del farmaco al cui interno sono definiti: luogo di conservazione del farmaco, modalità di somministrazione desunte dalle informazioni date dal pediatra/medico curante, nominativi del personale scolastico disponibile; numero di emergenza, numeri di telefono delle famiglie.

d) Il Dirigente scolastico farà il possibile per individuare un numero sufficiente di persone disponibili alla somministrazione del farmaco.

TITOLO V: ASSENZE ALUNNI

Art. 23 – Assenze

a) Il docente è obbligato a rilevare le assenze degli alunni a tutte le ore annotando con cura quanto necessario nel registro di classe; in particolare è atto dovuto indicare in modo chiaro i nominativi degli alunni in entrata in ritardo o in uscita anticipata.
b) Le assenze degli alunni devono essere puntualmente annotate sul registro di classe dall'insegnante della prima ora di lezione. Tutte le assenze devono essere giustificate in forma scritta dai genitori, o da chi ne fa le veci, utilizzando l'apposito diario personale sia per gli alunni della Scuola Primaria che per gli alunni della Scuola Secondaria di primo grado.
c) Qualora le assenze non vengano giustificate, o il team docente ritenga le assenze degli alunni non adeguatamente motivate e in caso di assenze prolungate o numerose, ne darà comunicazione scritta al Dirigente Scolastico che valuterà l'opportunità di convocare i genitori.
d) Limitatamente alla scuola secondaria, in ottemperanza al disposto normativo contenuto nell'articolo 5 del D. L.vo. 13 aprile 2017, n. 62 prima di procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, il **Consiglio di Classe deve verificare la validità dell'anno scolastico, per ratificare la quale è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.**
e) Nell'evenienza di frequenze irregolari ed incremento non controllato del numero di assenze da parte degli alunni, il coordinatore di classe provvederà ad informare della situazione il Dirigente Scolastico che con comunicazione ufficiale formalizzerà alle famiglie l'esatta consistenza delle assenze accumulate dal/la figlio/a invitandole nel contempo alla massima vigilanza al riguardo.
f) Qualora un alunno sia affetto da una malattia infettiva o parassitosi i suoi familiari sono tenuti ad avvisare tempestivamente il Dirigente Scolastico affinché provveda, a sua volta, ad informare le autorità competenti.
g) Per le "assenze programmate" dal genitore (es. settimana bianca, visita al paese d'origine, motivi familiari…) e **comunicate preventivamente** alla scuola, non occorre al rientro alcun certificato medico: è sufficiente la comunicazione che i genitori presentano al Dirigente Scolastico alcuni giorni prima dell'assenza (DPR 20/10/98 N. 403).
h) Le famiglie sono tenute a rispettare il calendario scolastico. Si fa appello alla loro sensibilità e responsabilità affinché le assenze siano limitate alle situazioni strettamente necessarie: l'interruzione della frequenza, comportando disagi a carico del profitto degli alunni, deve essere limitata alle situazioni di reale necessità.
i) I famigliari degli alunni della Scuola dell'infanzia che senza alcun preavviso, né motivata e documentata giustificazione abbiano sospeso la frequenza dalle lezioni per un periodo significativo saranno convocati dal dirigente scolastico; in mancanza di riscontri validi, anche in considerazione del possibile numero di bambini inseriti nelle liste d'attesa, gli alunni della scuola dell'infanzia dopo 30 giorni di assenza dalle attività didattiche saranno dimissionati dalla scuola e depennati dagli elenchi degli alunni ammessi alla frequenza.
j) Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di educazione motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore, corredata di certificazione medica.

TITOLO VI – RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

Art. 24 – Incontri periodici tra scuola e famiglia

Gli incontri periodici tra scuola e famiglia sono regolati dai seguenti criteri:

a) ordinariamente negli orari fissati ad inizio di anno scolastico a seguito emanazione da parte del Dirigente Scolastico degli orari definitivi delle attività didattiche e secondo il calendario determinato dal Piano Annuale deliberato dal Collegio dei Docenti;
b) straordinariamente, in caso di emergenze improcrastinabili, ogni qualvolta richiesto da insegnanti o da genitori, previo accordo e comunque in orario compatibile con le esigenze di funzionamento della scuola e nella sede di servizio degli insegnanti;
c) **ordinariamente gli insegnanti della scuola dell'infanzia e primaria** ricevono i genitori, secondo il calendario determinato dal Piano Annuale deliberato dal Collegio dei docenti e trasmesso alle famiglie;
d) **ordinariamente alla scuola secondaria** gli insegnanti ricevono i genitori degli alunni sulla base degli orari definitivi delle attività didattiche emanati dal Dirigente Scolastico e trasmesso alle famiglie. I docenti ricevono su appuntamento, previa prenotazione sul registro elettronico da effettuarsi da parte degli stessi genitori. È inoltre previsto un incontro pomeridiano per quadrimestre, con la presenza di tutti i docenti, rivolto soprattutto alle famiglie che, per motivi di lavoro, risultano impossibilitate ad accedere ai ricevimenti mattutini settimanali;
e) le schede di valutazione quadrimestrali per la scuola primaria e secondaria saranno rese visibili alle famiglie, nel corso dei mesi di febbraio e di giugno, secondo un calendario trasmesso ai genitori.

Art. 25 – Istituzione e funzione del diario scolastico

a) Per agevolare la comunicazione tra scuola e famiglia è istituito, alle scuole primaria e secondaria, il diario scolastico dell'alunno nel quale i genitori giustificheranno le assenze e per il tramite del quale famiglia e scuola comunicheranno reciprocamente.
b) Ciascuna comunicazione deve essere firmata e datata sia dal mittente che dal ricevente.
c) L'Istituto Comprensivo provvede a consegnare a ciascun genitore, all'inizio dell'anno scolastico il diario scolastico. Il costo del diario è compreso nel contributo volontario richiesto alle famiglie dall'Istituto Comprensivo all'atto dell'iscrizione.

Art. 26 – Colloqui con gli insegnanti prima dell'inizio delle lezioni – scuola infanzia/scuola primaria

a) I genitori possono conferire in via straordinaria con gli insegnanti, durante i cinque minuti di accoglienza che precedono, al mattino, l'inizio delle attività didattiche, solo ed esclusivamente per motivi di urgente gravità e solo a condizione che non sia pregiudicata, per i docenti, la sorveglianza sulle classi/sezioni. L'insegnante potrà legittimamente negare o sospendere il colloquio, spostandolo ad orario di non servizio, se la vigilanza della classe risultasse impegnativa. Al suono dell'inizio delle lezioni ogni colloquio in corso deve avere immediato termine.
b) Per comunicazioni straordinarie sarà possibile concordare un appuntamento tra genitori e insegnanti al di fuori dell'orario delle lezioni.

Art. 27 – Colloqui con i genitori durante l'orario delle lezioni

a) **Durante l'orario di lezione gli insegnanti non possono ricevere i genitori**, nemmeno in via straordinaria. I genitori, durante lo svolgimento delle attività didattiche, possono comunicare con i docenti solo se convocati dagli insegnanti medesimi per motivi urgentissimi e se l'incontro è stato espressamente autorizzato dal Dirigente Scolastico.
b) I genitori **non possono comunicare telefonicamente con gli insegnanti durante le attività**

didattiche; eventuali comunicazioni telefoniche o di persona all'insegnante occupato in attività didattica possono essere riferite al personale collaboratore scolastico che avrà cura poi di trasferirle al docente interessato.

Art. 28 – Accompagnamento o prelievo in aula di alunni

a) Ordinariamente, alle scuole primarie e secondarie, non è consentito ai genitori di accompagnare o prelevare i figli direttamente in aula; gli alunni dovranno essere accompagnati sino al cancello di ciascun plesso dove, al suono della campanella d'avvio di giornata, saranno presi in custodia dal personale addetto all'accoglienza.
b) Al termine delle lezioni, analogamente, gli alunni saranno riconsegnati dai docenti ai genitori sul limitare del cancello d'ingresso alla scuola.
c) Straordinariamente, alle scuole primarie e secondarie, i genitori – a causa di particolari e temporanee condizioni psico-fisiche dell'alunno – possono, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, accompagnare e/o prelevare i figli direttamente in aula.
d) Alla scuola dell'infanzia, qualora il luogo previsto per l'accoglienza o il rilascio degli alunni sia l'aula di sezione, i genitori possono accedere direttamente all'aula medesima, con l'attenzione di limitare la loro presenza al tempo strettamente necessario.

Art. 29 – Accesso dei genitori nei locali scolastici

a) Ordinariamente non è consentito l'accesso dei genitori ai locali della scuola, fatte salve le seguenti esigenze:
   - l'accoglienza nella Scuola dell'infanzia;
   - le attività previste dal PTOF e che prevedono la partecipazione dei genitori;
   - ingresso posticipato dei figli;
   - uscita anticipata dei figli;
   - ricevimento settimanale o quadrimestrale dei docenti;
   - l'occasionale ed eccezionale consegna - trasmissione di materiale (farmaci/medicinali, autorizzazioni urgenti).
b) **Durante gli incontri scuola-famiglia (organi collegiali, ricevimento) per ragioni di sicurezza, vigilanza e copertura assicurativa non sono ammessi all'interno della scuola minori se non custoditi.**
c) I docenti sono autorizzati a sospendere l'assemblea o il colloquio in caso di schiamazzi provvedendo nel contempo ad invitare i genitori a custodire i figli.
d) I collaboratori scolastici sono tenuti ad intervenire ogni qualvolta vi siano minori lasciati liberamente a girovagare, negli spazi esterni e interni della scuola, riportandoli ai propri genitori e invitando questi ultimi ad una più attenta custodia.

Art. 30 – Accompagnamento o prelievo di alunni in orario diverso

Ingressi posticipati/uscite anticipate

a) Gli ingressi posticipati rispetto all'orario ufficiale di inizio delle lezioni (ritardi) devono essere giustificati sull'apposito diario personale.
b) Alla scuola secondaria, gli alunni in ritardo, non accompagnati dai genitori e per di più sprovvisti di giustificazione saranno ammessi in classe con riserva e obbligati a produrre, il giorno seguente, idonea giustificazione della famiglia.
c) Le uscite anticipate degli alunni di scuole primaria e secondaria possono essere autorizzate solo se il genitore, o chi ne fa le veci, ne fa preventiva comunicazione scritta sull'apposito diario.
d) È consigliabile prevedere l'uscita anticipata durante uno dei cambi d'ora di lezione.

e) Gli alunni, per cui è stata richiesta autorizzazione al rilascio anticipato, possono uscire solo se prelevati da un genitore o da persona delegata per iscritto dai genitori stessi. La persona delegata deve essere di maggiore età.
f) Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola per motivi imprevisti (ad es. indisposizione) il genitore, o la persona delegata, al momento del prelevamento deve compilare l'apposita giustificazione sul diario personale del figlio, vidimata dal docente dell'ora.
g) Per ingressi posticipati/uscite anticipate che abbiano carattere di continuità, devono sussistere giustificati motivi e l'autorizzazione deve essere rilasciata solo dal Dirigente Scolastico.

Art. 31 – Organizzazione della prima accoglienza inizio anno scolastico

a) **Scuola dell'infanzia**: gli alunni saranno accolti con le modalità del "Progetto accoglienza" deliberato annualmente dagli OO.CC. competenti e reso noto alle famiglie tramite pubblicazione sul sito della scuola.
b) **Scuola primaria:** nella prima settimana di scuola, i genitori di classe prima possono accedere alle aule, successivamente accompagneranno i figli fino all'ingresso principale. Per gli altri alunni l'ingresso sarà regolamentato da apposite indicazioni fornite all'inizio dell'anno scolastico.
c) **Scuola secondaria di I grado:** le attività si svolgeranno secondo il calendario orario che sarà comunicato con adeguato anticipo sul sito internet dell'Istituto Comprensivo.

Art. 32 – Scioperi e assemblee sindacali del personale scolastico

a) Considerate le diverse situazioni che possono verificarsi in caso di sciopero o di assemblea sindacale del personale, si stabilisce quanto segue:
   - alle famiglie degli alunni che frequentano classi di cui l'Ufficio dispone di dati sufficienti sull'adesione allo sciopero/all'assemblea, la Scuola invierà apposito comunicato in cui sarà precisato l'orario scolastico;
   - alle famiglie degli alunni che frequentano classi che svolgeranno regolarmente le lezioni la Scuola non è tenuta ad inviare comunicati;
   - alle famiglie degli alunni che frequentano classi di cui l'Ufficio non dispone di dati certi sull'adesione allo sciopero/all'assemblea, la Scuola invierà una nota informativa per annunciare la probabilità del verificarsi di una situazione di incertezza organizzativa e inviterà i genitori ad accompagnare i figli a scuola per accertarsi dell'effettivo orario di lezione previsto. D'altro canto i genitori –in tali occasioni- hanno il **dovere di accompagnare i figli a scuola** per verificare l'effettivo orario di lezione previsto.
b) In concomitanza di iniziative sindacali del personale della scuola (scioperi-assemblee) il ricevimento dei docenti potrà subire variazioni rispetto all'orario convenuto o potrà non essere effettuato.

TITOLO VII - PAUSE DIDATTICHE E PRATICHE IGIENICHE

Art. 33 – Durata dell'intervallo, sorveglianza e uso degli spazi

a) Nella scuola primaria la durata dell'intervallo del mattino è fissata in quindici minuti, esso si colloca di norma alla fine della seconda ora di lezione.
b) Durante l'intervallo, gli alunni trascorrono l'intervallo negli spazi loro assegnati all'inizio dell'anno scolastico: quando le condizioni atmosferiche lo consentono nel cortile della scuola, altrimenti negli spazi interni. Un collaboratore scolastico sosterà nell'atrio vigilando gli alunni che entrano per recarsi ai servizi, previo consenso dell'insegnante.

c) Durante l'intervallo non è consentito praticare giochi pericolosi, lanciare sassi o rami raccolti da terra, dare calci, appendersi alla recinzione.
d) Nella scuola secondaria di I° grado gli intervalli sono due di quindici minuti ciascuno e si svolgono nel cortile della scuola. Durante la ricreazione tutti gli alunni devono uscire dall'aula che deve rimanere sgombra, con la porta chiusa e con le finestre aperte per favorire il necessario ricambio d'aria. Vi si potrà accedere solo in casi particolari e comunque con il permesso del docente di sorveglianza e solo accompagnato dal personale ATA. In caso di maltempo la ricreazione viene effettuata nell'aula in cui gli alunni hanno lezione.
e) Tutti gli insegnanti (sostegno, potenziamento, alternativa alla religione/studio assistito) in servizio durante l'intervallo sono corresponsabili della classe/sezione affidata e hanno il dovere di vigilare e di prevenire il verificarsi di incidenti e/o di situazioni di pericolo.
f) La decisione relativa all'uso degli spazi e alle attività ricreative da svolgersi è di totale competenza dei docenti, nel rispetto della vigente normativa.
g) I collaboratori scolastici sono tenuti alla sorveglianza degli spazi comuni (corridoi, saloni, bagni) degli arredi e sussidi comuni (intervenendo per evitarne usi impropri), degli ingressi per impedire indebite uscite o entrate.

Art. 34 – Pratiche igieniche

a) È prioritario il rispetto dei bisogni fisiologici degli alunni. I docenti dovranno prestare particolare attenzione a singole esigenze fisiche o sanitarie certificate, concordando con i genitori gli interventi del caso a salvaguardia delle necessità anche psicologiche dell'alunno.
b) Durante le lezioni le eventuali uscite ai servizi devono essere regolate e autorizzate dal docente di classe.
c) In caso di alunno non autonomo fisicamente, questi sarà accompagnato al bagno dal personale collaboratore scolastico chiamato dall'insegnante.
d) Nel caso di alunno non sufficientemente responsabile o irrequieto l'insegnante, a suo giudizio, potrà richiedere al personale collaboratore scolastico di controllarlo durante l'uscita ai servizi.
e) Il personale collaboratore scolastico controlla costantemente gli spazi comuni e le vie d'accesso ai servizi durante tutto l'orario scolastico prevenendo assembramenti o stazionamenti di alunni: gli alunni che stazionano negli spazi comuni durante l'orario di lezione saranno riaccompagnati in classe.
f) il collaboratore scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:
   - accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni - nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei sevizi e durante la ricreazione - e del pubblico;
   - pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
   - vigilanza sugli alunni compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
   - custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
   - collaborazione con i docenti.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso delle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale (allegato A del CCNL 18.01.2024 a p. 207).

Art. 35 – Utilizzo del servizio mensa

a) All'atto dell'adesione al servizio mensa i genitori devono comunicare particolari situazioni di intolleranze alimentari o allergie (documentate dal certificato medico) o altre necessità.
b) Gli alunni di **scuola primaria** che abitualmente usufruiscono della mensa scolastica, qualora per esigenze varie decidano di non pranzare a scuola, sono tenuti a fornire una comunicazione scritta agli insegnanti e faranno ritorno a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane.
c) Gli alunni della **scuola dell'infanzia** che pranzano a casa fanno ritorno a scuola nel rispetto degli orari indicati da ogni plesso.

TITOLO VIII: CRITERI GENERALI PER L'ISCRIZIONE E LA FORMAZIONE DELLE CLASSI / SEZIONI

I criteri sotto elencati per i tre ordini di scuola sono confermati/modificati annualmente con delibera del Consiglio di Istituto prima dell'avvio delle iscrizioni.

Art. 36 – Scuola dell'infanzia: criteri in ordine di priorità di iscrizione

1) Conferma iscrizioni alunni già frequentanti.
2) Precedenza alunni diversamente abili residenti nei Comuni di Ponte di Piave e di Salgareda.
3) Fratelli/sorelle già frequentanti nel plesso richiesto.
4) Alunni che vivono con un solo genitore residenti nei Comuni di Ponte di Piave e di Salgareda.
5) Alunni la cui residenza sia più vicina alla scuola dell'infanzia prescelta con priorità alla Frazione, al Comune di appartenenza, ad altro Comune.
6) Con residenza nei Comuni di Ponte di Piave e di Salgareda, precedenza in base all'età anagrafica (l'alunno di 5 anni precede l'alunno di 4 o 3 anni).
7) Precedenza all'alunno la cui famiglia risieda in altro Comune, ma di cui almeno uno dei due genitori svolga attività lavorativa stabile nei Comuni di Ponte di Piave e di Salgareda.
8) Gli alunni anticipatari (nati tra il 1° gennaio e il 30 aprile dell'anno di riferimento) verranno inseriti dopo l'espletamento delle disposizioni normative e comunque dopo aver esaurito la lista d'attesa.

Si precisa che:

a) Qualora si raggiunga il numero massimo di alunni per sezione si creerà una lista d'attesa, nel rispetto dei criteri sopra indicati.
b) Ai bambini inseriti nelle liste d'attesa è consentita, su richiesta dei genitori o di chi ne fa le veci, lo spostamento ad altra Scuola dell'Infanzia nella quale risulti ancora disponibilità di posti, anche dopo la data di chiusura delle iscrizioni.
c) Gli alunni, eventualmente frequentanti altre scuole dell'infanzia, che presentino domanda a seguito del trasferimento della famiglia nella zona di competenza della scuola, andranno ad occupare il primo posto libero disponibile.
d) Gli iscritti, dopo la pubblicazione della lista d'attesa, sono posti in coda alla lista stessa.
e) L'assenza continuativa, non motivata, superiore ad un mese comporterà la decadenza dell'iscrizione.

Art. 36. 1 – Scuola dell'infanzia: criteri per la formazione delle sezioni

− Alunni già frequentanti;
− Distribuzione equilibrata tra maschi e femmine;

− Equa distribuzione di alunni disabili o certificati;
− Equa distribuzione di alunni anticipatari,
− I bambini con legami parentali (fratelli-sorelle-gemelli) verranno inseriti in sezioni diverse.

Art. 37 – Scuola primaria: criteri in ordine di priorità di iscrizione

1) Conferma iscrizioni alunni già frequentanti.
2) Precedenza alunni diversamente abili residenti nei Comuni di Ponte di Piave e Salgareda.
3) Residenza nella zona di confluenza del plesso.
4) Fratelli/sorelle già frequentanti nel plesso richiesto.
5) Alunni che vivono con un solo genitore residenti nei Comuni di Ponte di Piave e Salgareda.
6) Residenza nei Comuni di Ponte di Piave e Salgareda.
7) Precedenza all'alunno la cui famiglia risieda in altro Comune, ma di cui almeno uno dei due genitori svolga attività lavorativa stabile nei Comuni di Ponte di Piave e Salgareda.

Si precisa che:

a) Qualora si formi una sola classe si assegnerà il tempo scuola determinato dalla maggioranza; in caso di parità si procederà a sorteggio pubblico.
b) Qualora il numero di richiedenti sia tale da formare più classi, le stesse saranno divise in base al numero degli iscritti garantendo il più possibile il bilanciamento numerico. Sarà prima data delega al dirigente di formare le classi con le preferenze richieste; successivamente saranno prelevati d'ufficio le unità in base ai criteri seguenti:
   - disponibilità a modificare la scelta da parte della famiglia;
   - assegnazione in base ai criteri sopra elencati - dal punto 2 al punto 7;
   - in caso di parità di punteggio si procederà al sorteggio.

Art. 37.1 – Scuola primaria: criteri per la formazione delle classi

− Rispetto del tempo scuola indicato dai genitori in fase di iscrizione.
− Distribuzione equilibrata tra maschi e femmine (dove possibile).
− Equa distribuzione di alunni disabili o certificati (dove possibile).
− Gli alunni con legami parentali (fratelli-sorelle-gemelli) verranno inseriti in sezioni diverse purché si rispetti la scelta del tempo scuola operata dalle famiglie.
− Gli alunni che ripetono l'anno saranno inseriti nella stessa sezione della classe di provenienza, in mancanza di diversa indicazione da parte della famiglia.
− Nel caso di inserimento di nuovi alunni nel corso dell'anno scolastico, dove possibile, il Dirigente Scolastico, sulla base della documentazione in suo possesso, deciderà, sentiti i docenti, la collocazione più idonea.

Art. 38 – Scuola secondaria di I° grado: criteri in ordine di priorità di iscrizione

1) Conferma iscrizioni alunni già frequentanti nel plesso di Ponte di Piave e Salgareda.
2) Precedenza alunni diversamente abili residenti nei Comuni di Ponte di Piave e Salgareda.
3) Precedenza alunni diversamente abili che hanno frequentato le scuole primarie dell'Istituto Comprensivo.
4) Fratelli/Sorelle già frequentanti.
5) Residenza nei Comuni di Ponte di Piave e Salgareda.

Si precisa che:

a) Richiesta 2^ lingua comunitaria: i genitori nella domanda di iscrizione dovranno indicare una sola scelta:
- Francese
- Tedesco
- Spagnolo

b) Richiesta 2^ lingua comunitaria tedesco: il numero massimo degli iscritti è previsto dal D.P.R. 81/2009. In caso di esubero si procederà a sorteggio pubblico.

Art. 38.1 – Scuola secondaria di I° grado: criteri per la formazione delle classi

− Provenienza (sia interna che esterna) con distribuzione equilibrata tra maschi e femmine.
− Equa distribuzione delle disabilità certificate.
− Equa distribuzione dei Disturbi Specifici di Apprendimento certificati o presenza di altri Bisogni Educativi Speciali certificati e non.
− Livelli di preparazione degli alunni (esiti finali della scuola primaria) ripartiti in modo eterogeneo all'interno delle singole classi.
− Indicazioni provenienti dai docenti della scuola primaria.
− Gli alunni che ripetono l'anno saranno inseriti nella stessa sezione della classe di provenienza, in mancanza di diversa indicazione da parte della famiglia.
− Nel caso di inserimento di nuovi alunni nel corso dell'anno scolastico, dove possibile, il Dirigente Scolastico, sulla base della documentazione in suo possesso, deciderà, sentiti i docenti, la collocazione più idonea.

TITOLO IX: ACCESSO DI PERSONALE ESTERNO AI LOCALI DELLE SCUOLE

Art. 39 – Personale autorizzato

a) Durante l'orario scolastico **non è consentito** l'accesso ai plessi a persone estranee, a meno che non siano autorizzate espressamente dal Dirigente Scolastico o suo delegato per svolgere iniziative educativo - didattiche, socio-culturali o per esigenze particolari (tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale e gli operatori dell'ULSS).
b) L'accesso dei genitori a scuola è consentito all'interno dei normali rapporti scuola-famiglia, secondo le disposizioni contenute al Titolo VI del presente Regolamento d'Istituto e compatibilmente con la funzionalità del servizio.
c) Al fine di impedire che estranei accedono all'Istituto senza controllo, gli ingressi ai plessi vengono chiusi non appena entrati tutti gli alunni e tutti gli insegnanti.

Art. 40 – Esperti esterni e/o volontari

a) Qualora la programmazione didattica curricolare o la progettazione specifica prevista nel Piano dell'Offerta Formativa preveda la presenza di esperti esterni, i docenti presenteranno per tempo formale richiesta scritta al Dirigente Scolastico che la valuterà e deciderà in merito all'autorizzazione.
b) Gli "esperti" rimarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni; **in ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza sulla classe resta del docente titolare**.
c) La presenza di volontari a scuola, per il miglioramento dell'offerta formativa, è prevista nel Titolo XII del presente Regolamento.

Art. 41 – Accesso a rappresentanti di case editrici

I rappresentanti delle case editrici avranno accesso all'edificio scolastico per i colloqui informativi con i docenti solamente se questi ultimi non sono occupati in attività didattica e, preferibilmente, dopo preventivi accordi telefonici.

TITOLO X: REGOLAMENTAZIONE IN OCCASIONE DI MANIFESTAZIONI SCOLASTICHE

Art. 42 - Autorizzazione all'ingresso dei familiari degli alunni

a) In occasione di feste, cerimonie, recite, incontri, spettacoli organizzati dalla scuola, a cui gli alunni partecipano sotto la diretta responsabilità degli insegnanti e che si svolgono nei locali o pertinenze della scuola, ovvero in luoghi per i quali la scuola ha avuto temporanea autorizzazione d'uso (locali comunali, parrocchiali o di terzi) è permessa la presenza dei familiari e dei parenti degli alunni previa autorizzazione formale del Dirigente scolastico (da richiedersi a cura degli insegnanti organizzatori della manifestazione).
b) In relazione alla capienza degli ambienti e alle norme di prevenzione antinfortunistica l'autorizzazione può contenere delle limitazioni circa il numero dei presenti e le attività da svolgersi.
c) Tutti gli insegnanti aderenti all'iniziativa si faranno carico del rispetto delle norme antinfortunistiche che il luogo richiede e delle limitazioni contenute nell'autorizzazione, in ciò coadiuvati dal personale collaboratore scolastico.
d) Il personale collaboratore scolastico incaricato svolgerà, tra l'altro, attenta sorveglianza per la tutela dei beni e regolerà flusso e deflusso del pubblico.

Art. 43 – Autorizzazione all'uso di apparecchiature audio, foto e video da parte dei familiari

a) In occasione di manifestazioni per le quali è autorizzata la presenza dei familiari degli alunni è permessa ai familiari la ripresa di audio, foto, video come prevede la normativa vigente sulla privacy. Si ricorda che non possono essere pubblicate e diffuse in rete, anche sui social network. In caso di pubblicazione è necessario informare adeguatamente le persone coinvolte nella registrazione e ottenere l'esplicito consenso.
b) L'effettuazione delle foto ricordo di classe per tutti gli ordini di scuola deve avvenire durante lo svolgimento delle lezioni. Le foto vengono effettuate impiegando tempi brevi di realizzazione, alla presenza dei docenti in servizio e preferibilmente nello stesso giorno per tutte le classi. I fotografi professionisti, così come genitori ed insegnanti delegati, interessati a realizzare foto-ricordo nelle classi, devono:
   - richiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico;
   - dichiarare che l'attività non comporterà oneri per la scuola;
   - dichiarare che si svolgerà nel rispetto della normativa relativa alla tutela dell'immagine;
   - dichiarare l'esclusione del vincolo di acquisto da parte delle famiglie e della scuola stessa;
   - rispettare le condizioni previste dall'autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico.

Art. 44 – Autorizzazione all'uso di apparecchiature audio, foto e video da parte di terzi non familiari.

a) Il Dirigente scolastico e l'insegnante responsabile della manifestazione scolastica sono obbligatoriamente tenuti a NON rilasciare alcuna autorizzazione diretta a fotografi o cineoperatori non

familiari degli alunni che presentano richiesta di parteciparvi a scopo di lucro.

b) I genitori degli alunni, singolarmente e/o associati, o l'insegnante responsabile del progetto/coordinatore della classe possono presentare al Dirigente Scolastico formale istanza affinché sia autorizzata la presenza di foto-cine operatori non familiari. La formale richiesta dovrà contenere:
   - Generalità del richiedente.
   - Sommaria descrizione delle apparecchiature che si intendono utilizzare e la loro conformità alle norme antinfortunistiche CE.
   - Dichiarazione di assunzione di ogni responsabilità civile e penale circa i danni a persone o cose che l'uso delle apparecchiature potrebbe causare.
   - Parere favorevole all'uso delle apparecchiature da parte del responsabile della manifestazione, da allegarsi alla richiesta.
   - Dichiarazione di conoscenza delle vigenti norme di Legge, le quali prevedono che l'uso del materiale prodotto è direttamente responsabile il produttore.

TITOLO XI – UTILIZZO DELLE APPARECCHIATURE TELEFONICHE E DEI SOCIAL NETWORK

Art. 45 - Utilizzo delle apparecchiature telefoniche della scuola

a) L'uso del telefono della scuola è consentito solo per motivi attinenti alla funzionalità dell'Istituzione scolastica; non sono consentite, se non per motivi eccezionali, telefonate private.
b) Le telefonate dirette alla Segreteria che non abbiano carattere di urgenza dovranno essere effettuate al di fuori del normale orario di servizio dei docenti; il referente di plesso invece potrà contattare la presidenza e/o il personale di segreteria qualora lo ritenga necessario.

Art. 46 - Uso dei Social Network per alunni e personale scolastico

I social media sono dei siti appositi di tipo 2.0 nei quali gli utenti possono condividere contenuti di vario tipo. Tra i più diffusi per ora citiamo Facebook, Tik-tok, Messenger, Whatsapp, Flickr, Youtube, Instagram e altri.

a) L'uso dei social media, utilizzando apparecchiature della scuola, deve essere fatto solo per motivi professionali.
b) L'amicizia tra alunni e insegnanti sui social media è vivamente sconsigliata per le implicazioni sociali e di privacy correlate.
c) Il canale di comunicazione ufficiale tra scuola e famiglia è il Registro Elettronico e la mail istituzionale.
d) Nell'uso dei social media, particolare attenzione deve essere prestata ai commenti e ai post relativi all'ambiente scolastico da parte di alunni e adulti (docenti, genitori, personale scolastico ed educativo in generale). Riflessioni, considerazioni e commenti del personale della scuola, docenti e non, non devono ledere il diritto alla riservatezza degli alunni e dei docenti, anche a loro indirettamente riconducibili, e non devono ledere l'immagine dell'Istituzione scolastica che rappresentano.

L'uso dei social media deve avvenire nel rispetto della normativa vigente sulla privacy e la diffamazione.

Art. 47 - Fotografie, riprese audio e video a scuola per uso didattico

Le immagini e i filmati costituiscono dati personali o fonti di rinvenimento di dati personali; pertanto:

a) la scuola può realizzare foto/riprese per attività istituzionali e deve provvedere alla loro conservazione per il tempo necessario al loro utilizzo;
b) se la scuola intende utilizzare i filmati per la partecipazione a mostre, fiere, concorsi, deve raccogliere il consenso della famiglia;

c) nel caso in cui la scuola, nel corso di un partenariato con soggetti esterni, gestisca eventi o manifestazioni, le cui rappresentazioni fotografiche verranno usate per comunicare l'evento a mezzo stampa, televisione, social network la scuola deve richiedere alle famiglie la richiesta del consenso, nella quale sia chiaro l'uso che si vuole fare della ripresa.

TITOLO XII - REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI VOLONTARI PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Art. 48 - Oggetto e finalità del regolamento. Principi generali

a) 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.
b) 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. 49 - Criteri generali di utilizzo

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 che di gruppo.
b) L'Istituto non può in alcun modo avvalersi di volontari per attività che possano comportare rischi di particolare gravità.
c) Le attività di volontariato sono individuate, in linea di massima, fra i seguenti settori l'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. 50 - Modalità e criteri di affidamento

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

Art. 51 - Requisiti soggettivi

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. 52- Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico

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.

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 dell'insegnante docente incaricato.
c) L'affidamento dell'incarico esclude tassativamente ogni instaurazione di rapporto subordinato ancorché a termine.
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. 53- Rimborso spese

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

Art. 54- Modalità organizzative

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 dei volontari.
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.
c) All'inizio dell'attività il responsabile predispone, di comune accordo con i volontari, il programma operativo per la realizzazione delle attività stesse.

Art. 55 - Doveri dei volontari

a) 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; nello specifico:
   - 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 di progetto;
   - tenere un comportamento 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 o al responsabile del Progetto / attività eventuali assenze o impedimenti a svolgere le proprie mansioni.
b) Ciascun volontario è personalmente e pienamente responsabile qualora ponga in essere, comportamenti aventi natura di illecito penale e/o civile, intendendosi che l'Istituto ed i suoi dipendenti sono sollevati da ogni responsabilità al riguardo.

Art. 56 - Accordi di servizio

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

d) l'attività e/o il progetto per cui si rendono disponibili;
e) la dichiarazione che le attività per cui si rendono disponibili vengono svolte esclusivamente per fini di solidarietà, che il servizio prestato è gratuito e senza carattere di prestazione lavorativa.

TITOLO XV – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 57 - Modifiche al Regolamento di Istituto

Eventuali proposte di modifica del presente Regolamento potranno essere presentate da:
− Consiglio di Istituto
− Presidente della Giunta Esecutiva
− Collegio docenti
− Consiglio di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione

Art. 58 – Diffusione del Regolamento

Copia del Regolamento sarà pubblicata nel Sito dell'Istituto Comprensivo.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rimanda alla normativa vigente in materia.