



VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/04/1994, n. 297 cosiddetto T.U.

VISTO il DPR. N. 294 del 24/06/1998 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti", novellato dal DM n.30 del 15/03/2007 "Linee di indirizzo in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, doveri di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";

VISTA la Circolare n. 362 del 25 Agosto 1988 "Uso del telefono cellulare nelle scuole";

VISTO il D.P.R. 08/03/1999, n. 275, **Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;**

VISTE *Le linee di Orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo* del 13 Gennaio 2021;

VISTO il D. I. 129/2018, *Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche*, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107

VALUTATA l'opportunità di rivedere e aggiornare il Regolamento di Istituto preesistente alla luce delle recenti novelle normative

Il seguente REGOLAMENTO DI ISTITUTO, funzionale al Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto

PARTE PRIMA	
ORGANI COLLEGIALI	
Art. 1 - Organi Collegiali dell'Istituto	
Art. 2 - Competenze del Consiglio d'Istituto	
Art. 3 - Composizione del Consiglio d'Istituto	
Art. 4 - Nomina del Membri del Consiglio d'Istituto	
Art. 5 - Elezioni Presidente e Vice Presidente	
Art. 6 - Convocazione del Consiglio d'Istituto: modalità	
Art. 7 - Formazione ordine del giorno e sua eventuale variazione	
Art. 8 - Pubblicità della seduta	
Art. 9 - Processo verbale e pubblicazione degli atti	
Art. 10 - Validità della seduta	
Art. 11 - Diritti dei membri del Consiglio	
Art. 12 - Funzioni e prerogative del Presidente	

V.le M. Buonarroti, 6 - 30021 Caorle - VE

Tel. 0421 81012 Sito: www.icpalladiocaorle.edu.it E-mail: veic81900r@istruzione.it PEC: veic81900r@pec.istruzione.it



Art. 13 - Funzioni del Vice Presidente	
Art. 14 - Bilancio Preventivo e Conto Consuntivo	
Art. 15 - Commissioni di lavoro del Consiglio	
Art. 16 - Giunta Esecutiva: composizione e competenze	
Art. 17 - Convocazione della Giunta Esecutiva e validità della seduta	
Art. 18 - Collegio dei Docenti	
Art. 19 - Consigli di Classe, d'Interclasse e Intersezione	
Art. 20 - Organo di Garanzia Interno	
Art. 21 - Comitato di Valutazione docenti	

PARTE SECONDA - REGOLAMENTO DELLA VITA DELL'ISTITUTO

CAPO I - ALUNNI

Art. 1 – Diritti degli alunni	
Art. 2 – Doveri degli alunni (comportamento, ritardi, assenze)	
Art. 3 – Uso del cellulare	
Art. 4 – Utilizzo e rispetto degli ambienti	
Art. 5 - Modalità di formazione delle classi	
Criteri per iscrizioni alla Scuola dell'Infanzia	
Criteri per iscrizioni classi prime	
Criteri iscrizioni in corso d'anno o in anni successivi al primo	
Criteri per la formazione della lista d'attesa della Scuola dell'Infanzia	
Criteri per l'ammissione degli alunni al tempo pieno / ordinario	

CAPO II - PERSONALE DOCENTE

Art. 1 – Funzione docente	
Art. 2 – Attività di carattere collegiale	
Art. 3 – Formazione e aggiornamento	
Art. 4 – Orario di servizio	



Art. 5 – Doveri dei Docenti - Responsabilità e vigilanza	
Vigilanza Scuola dell'Infanzia	
Rapporti con gli alunni	
Adempimenti della prima ora e delle successive	
Visione e compilazione dei documenti ufficiali	
Segreto d'ufficio	
Uso del telefono	
Art. 6 - Infortunio alunni	
Art. 7 – Somministrazione farmaci (con Protocollo)	
Art. 8 – Gestione contributo famiglie e del denaro contante	
Art. 9 – Assenze del personale docente	
Art. 10 – Assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi	
Art. 11 – Piano per la Didattica Digitale Integrata (DDI)	
CAPO III - GENITORI	
Art. 1 – Diritti dei Genitori	
Art. 2 – Doveri dei Genitori	
Art. 3 - Assemblee	
Art. 4 – Accesso ai locali scolastici	
Art. 5 - Propaganda Elettorale durante le votazioni scolastiche	
Art. 6 – Modalità di svolgimento dei colloqui on line	
CAPO IV - PERSONALE AMMINISTRATIVO	
Art. 1 – Doveri del personale amministrativo	
CAPO V - PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO	
Art. 1 – Doveri dei collaboratori scolastici	
CAPO VI - VARIE	
Art. 1 - Sicurezza degli alunni e dei lavoratori	
Art. 2- Accesso ai locali scolastici da parte di esterni	



Art. 3 – Utilizzo dei locali scolastici da parte di esterni	
Art. 4 – Mensa	
Art. 5 - Biblioteche di plesso	
Art. 6 - Laboratori	
Art. 7 - Palestra	
Art. 8 – Propaganda nelle scuole	
Art. 9 - Visite guidate e viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive	
Tipologie delle attività esterne	
Alunni impossibilitati a partecipare alle attività didattiche esterne	
Finanziamento e copertura delle attività didattiche esterne	
Art. 10 – Contratti con esperti esterni	
Art. 11 – Collaborazioni con associazioni	
CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI	
Art. 1 – Modifiche al Regolamento	
Art. 2 – Validità del Regolamento	



PARTE PRIMA _ ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

Gli Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo di Caorle sono i seguenti:

1. Consiglio d'Istituto
2. Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto
3. Collegio dei Docenti
6. Consigli d'Interclasse della Scuola Primaria
7. Consigli d'Intersezione della Scuola dell'Infanzia
8. Consigli di Classe della Scuola Secondaria di Primo Grado
9. L'Organo di Garanzia Interno
10. Il Comitato di Valutazione dei docenti

Gli OO.CC. si riuniscono di norma nella sede dell'Istituto.

Per garantire il funzionamento dell'istituzione scolastica gli OO.CC. potranno essere convocati in modalità telematica laddove la situazione sanitaria non consenta di tutelare la salute dei partecipanti.

- Relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante lo streaming. Le delibere sono valide a tutti gli effetti.
- In caso di voto segreto, voto che è richiesto solo quando trattasi di votazione di persona, per garantire l'anonimato si adotterà la modalità del modulo google impostandolo senza richiesta di raccolta indirizzi email con una sola possibilità di compilazione.

Art. 2 - COMPETENZE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto:

1. elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento;
2. delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto;
3. fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, Interclasse e di Intersezione, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
 - adozione del regolamento interno dell'Istituto che deve, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza degli stessi a scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione al pubblico delle sedute del Consiglio;
 - acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico scientifiche e dei sussidi didattici,

V.le M. Buonarroti, 6 - 30021 Caorle - VE

Tel. 0421 81012 Sito: www.icpalladiocaorle.edu.it E-mail: veic81900r@istruzione.it PEC: veic81900r@pec.istruzione.it



compresi quelli audiovisivi, telematici ed informatici e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;

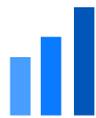
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - criteri generali per la programmazione educativa;
 - criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
 - promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazione e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
 - partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
 - forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere
 - assunte dall'Istituto.
4. indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
 5. esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento;
 6. esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici;
 7. delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art. 106 del T.U. n. 309 del 1990;
 8. si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza;
 9. sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una relazione al Direttore Generale del Consiglio Scolastico Provinciale.

Art. 3 - COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il nostro Istituto ha una popolazione scolastica superiore a 500 alunni e, pertanto, il CDI è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 genitori degli alunni, il Dirigente Scolastico.

Art. 4 - NOMINA DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO

Vista la proclamazione degli eletti effettuata dal primo seggio elettorale, scaduti i termini per i ricorsi, i



Istituto Comprensivo Statale - Caorle
ANDREA PALLADIO



SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO
C.F. 83005220278 C.M. VEIC81900R

membri del Consiglio di Istituto sono nominati con Decreto del Dirigente Scolastico su delega del Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Provinciale.

Art. 5 - ELEZIONE PRESIDENTE E VICEPRESIDENTE

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge tra i rappresentanti dei genitori il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta rispetto al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza in prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti si procede con un'ulteriore votazione.

Il Consiglio elegge anche un vicepresidente da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Art. 6 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO: MODALITÀ

La prima convocazione, immediatamente successiva alla nomina dei membri, è disposta dal Dirigente Scolastico; le successive dal Presidente del Consiglio, sentita la Giunta Esecutiva, ogni qualvolta egli lo ritenga opportuno.

Il Consiglio deve essere convocato ogni qualvolta ne venga fatta richiesta da almeno un terzo dei membri del Consiglio. Nella richiesta di convocazione del Consiglio debbono essere specificati una data indicativa e uno o più argomenti da trattare. Il Collegio dei Docenti, le assemblee di classe, le riunioni di Classe, Interclasse, di Intersezione possono avanzare delle proposte al Consiglio di Istituto per la discussione. È facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti e la Giunta, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste.

Il Presidente convoca il Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo sulla data della riunione, la lettera di convocazione deve essere consegnata o inviata con i mezzi ritenuti più idonei. In caso di urgenza la convocazione può essere fatta 24 ore prima mediante fonogramma.

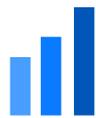
Art. 7 - FORMAZIONE ORDINE DEL GIORNO E SUA EVENTUALE VARIAZIONE

L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente su proposta della Giunta Esecutiva e deve contenere argomenti ben specifici e non indicazioni generiche.

Per discutere o votare su argomenti urgenti, che non siano all'ordine del giorno, è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata all'unanimità dei presenti. Nel caso non si raggiunga l'unanimità dette proposte saranno prese in esame nella seduta immediatamente successiva. La proposta di variazione può venire formulata da qualsiasi membro del Consiglio e può essere illustrata brevemente solo dal proponente; è inoltre consentito ad altro membro del Consiglio di illustrare brevemente i

V.le M. Buonarroti, 6 - 30021 Caorle - VE

Tel. 0421 81012 Sito: www.icpalladiocaorle.edu.it E-mail: veic81900r@istruzione.it PEC: veic81900r@pec.istruzione.it



Istituto Comprensivo Statale - Caorle
ANDREA PALLADIO



SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO
C.F. 83005220278 C.M. VEIC81900R

motivi contrari alla proposta di variazione.

Art. 8 - PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE

Le sedute sono pubbliche nel senso che possono assistervi, senza diritto di parola e di voto, tutti i genitori degli alunni frequentanti le scuole dell'Istituto e tutto il personale docente e A. T. A in servizio. Non è ammesso il pubblico quando si discute in merito all'operato di singole persone, a meno che gli interessati non lo richiedano.

Il Consiglio può invitare alla discussione membri estranei in qualità di consulenti per il chiarimento e/o la soluzione di specifici problemi, anche su indicazione degli altri Organi Collegiali. In ogni caso essi non avranno mai diritto di voto.

Art. 9 - VERBALE E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

In ogni seduta, a cura del segretario designato dal Presidente, è redatto un verbale, che deve contenere i nomi di coloro che hanno partecipato e degli assenti con o senza giustificato motivo.

Il verbale è firmato dal Presidente e dal segretario e deve essere depositato in Segreteria entro 5 giorni dalla seduta; tutti gli elettori della scuola hanno diritto a prenderne visione, salvo processi verbali riguardanti singole persone.

L'estratto del verbale contenente le delibere adottate verrà pubblicato all'ALBO ON LINE dell'istituto almeno 5 gg. prima della seduta successiva.

Art. 10 - VALIDITÀ DELLE SEDUTE

Per la validità delle sedute, sia in presenza sia in modalità telematica, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, il segretario verbalizzante e/o il Presidente verifica la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

Qualora non si raggiunga il numero legale, il Presidente rinverrà la seduta ad altra data.

In presenza, le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; si precisa che le schede bianche, nulle e, in caso di voto palese, le astensioni sono voti validamente espressi.

Nel voto palese, in caso di parità, prevale il voto del Presidente. Solo quando si tratti dell'operato di persone il voto è segreto.

In caso di modalità telematica il voto palese viene espresso in chat, mentre il voto segreto viene espresso attraverso modulo google impostato senza richiesta dei dati del compilatore.

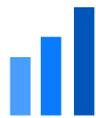
Dopo tre assenze ingiustificate il consigliere viene dichiarato decaduto.

Art. 11 - DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO

I membri del Consiglio possono, durante l'orario di servizio della segreteria, accedere agli Uffici Didattici

V.le M. Buonarroti, 6 - 30021 Caorle - VE

Tel. 0421 81012 Sito: www.icpalladiocaorle.edu.it E-mail: veic81900r@istruzione.it PEC: veic81900r@pec.istruzione.it



Istituto Comprensivo Statale - Caorle
ANDREA PALLADIO



SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO
C.F. 83005220278 C.M. VEIC81900R

per avere, a proprie spese, tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio, secondo quanto disciplinato dalla L.241/90, art. 25 e relativi decreti governativi.

Art. 12 - FUNZIONI E PREROGATIVE DEL PRESIDENTE

Il Presidente convoca il Consiglio e ne presiede le riunioni. In particolare illustra gli argomenti inseriti all'ordine del giorno o invita i proponenti ad illustrarli; esauritasi la trattazione di ogni singolo argomento, ne riassume in breve i termini essenziali e, formulato con chiarezza l'oggetto da porsi in votazione, lo sottopone al voto.

Le funzioni di segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio.

Art. 13 - FUNZIONI DEL VICE PRESIDENTE

Il Vice Presidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di sua assenza, impedimento, dimissioni o decadenza. In questi ultimi due casi il Vice Presidente deve provvedere a riunire il Consiglio per l'elezione del nuovo Presidente entro 15 giorni. Qualora sia assente o impedito anche il Vice Presidente, le funzioni sono assunte dal genitore consigliere più anziano di età.

Art. 14 - BILANCIO PREVENTIVO E CONTO CONSUNTIVO

Per il Bilancio Preventivo (Programma Annuale) ed il Conto Consuntivo valgono le disposizioni vigenti. Unitamente alla convocazione del Consiglio sarà inviata copia della relazione illustrativa preparata dalla Giunta Esecutiva.

Art. 15 - COMMISSIONI DI LAVORO DEL CONSIGLIO

Il Consiglio può decidere di costituire nel proprio seno commissioni di lavoro che non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive impartite dallo stesso Consiglio. Le commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono consultare esperti.

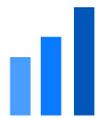
Art. 16 - GIUNTA ESECUTIVA: COMPOSIZIONE E COMPETENZE

La Giunta Esecutiva è composta da:

- a. **membri elettivi:** 2 genitori (non esiste incompatibilità tra la carica di Presidente e membro della Giunta), 1 insegnante, 1 ATA eletti dal Consiglio con le medesime modalità previste per la elezione del Presidente, sia in prima che in seconda votazione, procedendo alla elezione di un membro alla volta ed esprimendo quindi una sola preferenza per ogni singola votazione.
- b. **membri di diritto:** il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi
- c. Presidente della Giunta è il Dirigente Scolastico; in caso di assenza o impedimento le funzioni di Presidente saranno svolte dal docente delegato con funzioni di Vicario.
- d. Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi svolge le funzioni di Segretario della Giunta. A tal fine è sostituito, in caso di assenza o impedimento, dall'Assistente Amministrativo più anziano

V.le M. Buonarroti, 6 - 30021 Caorle - VE

Tel. 0421 81012 Sito: www.icpalladiocaorle.edu.it E-mail: veic81900r@istruzione.it PEC: veic81900r@pec.istruzione.it



Istituto Comprensivo Statale - Caorle
ANDREA PALLADIO



SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO
C.F. 83005220278 C.M. VEIC81900R

di servizio.

- e. La Giunta predispone il Bilancio Preventivo, le sue variazioni e il Conto Consuntivo nonché la relazione annuale. Prepara i lavori del Consiglio stesso portando tutte le informazioni e le indicazioni necessarie allo stesso per deliberare. La Giunta, in caso di necessità od urgenza, può anche deliberare, fatta salva la ratifica da parte del Consiglio alla prima riunione, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso.

Art. 17 - CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA E VALIDITÀ DELLE SEDUTE

La Giunta è convocata dal Dirigente di norma, prima di ogni convocazione del Consiglio per predisporre, assieme al Presidente del Consiglio, l'ordine del giorno e preparare tutti gli elaborati. Può poi riunirsi anche per dare esecuzione alle deliberazioni del Consiglio. Ciascuno dei suoi membri può richiedere la convocazione.

La comunicazione della convocazione deve essere diramata ai membri della Giunta almeno 5 giorni prima della seduta e in caso di urgenza 24 ore prima tramite fonogramma.

Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

Art. 18 - COLLEGIO DEI DOCENTI

1. Composizione

Il Collegio dei Docenti dell'Istituto Comprensivo (Unitario) è composto da TUTTI gli insegnanti di ruolo e non di ruolo in servizio nei plessi di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado.

2. Competenze

Il Collegio dei Docenti Unitario è l'organo tecnico della programmazione didattica e pertanto ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto.

In particolare:

- cura la programmazione/curricolo dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i curricoli di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun docente;
- indica i criteri generali relativi alla formazione e composizione delle classi e all'assegnazione ad esse dei docenti, alla formulazione dell'orario delle lezioni e allo svolgimento delle altre attività scolastiche, recepiti dal Consiglio di Istituto;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificare l'efficacia in rapporto agli orientamenti ed agli obiettivi programmati, proponendo ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di Classe e Interclasse;

V.le M. Buonarroti, 6 - 30021 Caorle - VE

Tel. 0421 81012 Sito: www.icpalladiocaorle.edu.it E-mail: veic81900r@istruzione.it PEC: veic81900r@pec.istruzione.it



- sceglie i sussidi didattici nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto;
- adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
- esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-socio-psico-pedagogici;
- promuove ed adotta le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
- esprime al Dirigente Scolastico parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza;
- esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette all'educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale docente.
- Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione. Per la stesura del verbale individua un docente con funzioni di segretario verbalizzante.

3. Convocazione del Collegio

Il Collegio dei Docenti si riunisce di norma presso uno dei locali dell'Istituto ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando **almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta**.

4. Funzionamento

Per una migliore funzionalità e per uno scambio più proficuo di esperienze il Collegio dei Docenti può articolarsi in gruppi di lavoro, Commissioni, dipartimenti disciplinari come previsto dal CCNL.

Art. 19 - CONSIGLI DI CLASSE INTERCLASSE E INTERSEZIONE

1. Composizione

I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione sono composti dai docenti in servizio nelle classi interessate, o comunque, che operano con gli alunni delle medesime e dai genitori eletti per ciascuna classe/sezione.

2. Competenze

I Consigli di Classe, Interclasse e di Intersezione, al completo delle due componenti, genitori e docenti,



hanno i seguenti compiti:

- formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e iniziative di sperimentazione;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori;
- dare parere, obbligatorio ma non vincolante, sulla scelta dei libri di testo (solo Consigli di Classe e Interclasse);
- verificare (almeno ogni tre mesi) l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di loro competenza per gli opportuni adeguamenti del programma di lavoro didattico.

I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione possono inoltre fare proposte al Consiglio di Istituto in ordine a problematiche relative all'edilizia scolastica.

I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione si riuniscono con la sola presenza dei docenti per le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e della valutazione.

I Consigli di Classe e di Interclasse si riuniscono per formulare un parere vincolante in merito alla non ammissione alla classe successiva degli alunni.

I Consigli di Classe, Interclasse possono essere riuniti per gruppi di classe parallele, per ciclo o per plesso a seconda degli argomenti da trattare e delle esigenze logistiche.

Fatte salve le disposizioni di legge, è data facoltà al Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione di invitare, in alcuni casi, ad assistere alle riunioni i genitori delle classi interessate.

Qualora le deliberazioni comportino proposte di competenza del Consiglio di Istituto il segretario trasmetterà al Presidente della Giunta, tramite l'Ufficio di Segreteria, un estratto del verbale della stessa perché le includa nell'ordine del giorno del Consiglio successivo.

3. Convocazione

Il Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato. Straordinariamente può essere richiesta la convocazione dalla maggioranza dei suoi componenti.

Art. 20 – ORGANO di GARANZIA INTERNO

1. Composizione

L'Organo di Garanzia è un organo collegiale della scuola Secondaria italiana di primo e secondo grado. Ai sensi dell'art. 5, comma 2 del D.P.R. n. 249/98 è istituito l'Organo di Garanzia interno composto da:

- il Dirigente Scolastico, che lo presiede;
- due genitori membri del Consiglio di Istituto e designati dal Consiglio stesso;
- 1 docente designato dal Consiglio di Istituto.

La designazione del Consiglio di Istituto deve prevedere anche l'indicazione di un rappresentante



supplente, per ogni componente, nel caso di assenza e incompatibilità del titolare. I componenti dell'OdG che vengano a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità vengono surrogati dai successivi eletti, per la componente di appartenenza.

2. Funzione

Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa. Ha come principale obiettivo quello di promuovere serietà educativa e condivisione delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori. Il suo compito è intervenire quando vi siano due parti che esprimono opinioni diverse su un fatto o un problema che abbia a che fare con i diritti, i doveri o la disciplina degli studenti. Rispetto alle parti questo organismo è infatti un luogo "terzo", cioè esterno alla disputa, che ha una funzione simile a quella dell'arbitro. L'organo di garanzia è stato introdotto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti" (D.P.R. n. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007), per quanto attiene all'impugnazione delle sanzioni disciplinari (Art. 5). Le modifiche introdotte rispetto alla normativa precedente sono finalizzate a garantire sia il "diritto di difesa" degli studenti, sia la snellezza e rapidità del procedimento, che deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 (legge sulla trasparenza).

3. Durata dell'incarico dei membri eletti

L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni ed entra in funzione in coincidenza con il Consiglio di Istituto.

4. Convocazione e presidenza

L'Organo di Garanzia si riunisce, dietro formale convocazione da parte del Dirigente scolastico, che lo presiede, ogniqualvolta sia necessario decidere sulle sanzioni irrogate dagli organi competenti della scuola a seguito di impugnazione dei genitori, che deve essere inoltrata entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. La convocazione dell'Organo di Garanzia avverrà con un preavviso minimo di un giorno, anche a mezzo fonogramma. Il Dirigente scolastico, per garantire il funzionamento dell'Organo di Garanzia, predispone e sottopone allo stesso, con gli omissis necessari per la normativa sulla privacy, tutta la documentazione necessaria per mettere al corrente i membri di quanto accaduto e contestato, acquisendo eventualmente, in via preventiva, anche in forma riservata, le dichiarazioni dei docenti e quella degli alunni, sempre in presenza di una terza persona, preferibilmente appartenente al personale di segreteria.

5. Riunioni

Per la validità della seduta dell'OdG è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti (a

V.le M. Buonarroti, 6 - 30021 Caorle - VE



condizione che sia presente almeno un rappresentante per ogni componente). Il membro, impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'OdG, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza. Alle riunioni non possono partecipare persone estranee.

Art. 21 – COMITATO VALUTAZIONE DOCENTI

1. Norme di funzionamento del Comitato Valutazione dei Docenti

Il comma 129 della L. 107/15 ha modificato l'art. 11 del Dlgs 297/94 che disciplinava il "Comitato per la Valutazione del servizio dei docenti" introducendo il "Comitato per la Valutazione dei Docenti" che ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito da:

- tre docenti, di cui due scelti dal Collegio e uno dal Consiglio d'Istituto;
- due rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio d'Istituto;
- un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Spetta al Consiglio di Istituto e al Collegio dei Docenti stabilire le modalità ed i criteri di scelta dei componenti. Il Comitato ha il compito di esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

A tal fine è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai tre docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor e che provvede all'istruttoria.

Per questo compito non è prevista la presenza di studenti e genitori.

Il Comitato, inoltre, individua i criteri per la valorizzazione dei docenti, previsti dal comma 129 Legge 107/15, sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. Il Comitato esercita, altresì, le competenze per la riabilitazione del personale docente.



PARTE SECONDA _REGOLAMENTO della VITA dell'ISTITUTO

ALUNNI

Art. 1 – DIRITTI degli ALUNNI

Gli alunni hanno il diritto di:

- ricevere una formazione culturale qualificata, che valorizzi e potenzi l'identità e le capacità d'apprendimento personali
- ricevere valutazioni **trasparenti e tempestive**, che la/lo rendano consapevole dei risultati raggiunti
- ricevere servizi scolastici senza discriminazione riguardanti il sesso, la razza, l'etnia, la religione, la lingua, le opinioni politiche, le condizioni psicofisiche, sociali ed economiche
- vivere in un ambiente salubre, sicuro e adeguato (D. Lgs. 626/94; Dlgs. 81/2008)
- avere a disposizione un servizio educativo e didattico che preveda attività di recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio e l'utilizzo di strumenti adeguati, anche tecnologici
- essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita scolastica
- scegliere tra le attività aggiuntive organizzate dalla scuola
- esporre le proprie ragioni prima di essere sottoposto a sanzione disciplinare

Art. 2 – DOVERI degli ALUNNI

CAPO I

- Gli alunni sono tenuti ad osservare il Regolamento d'Istituto e le norme di sicurezza della scuola.
- Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
- L'abbigliamento, il linguaggio e i gesti devono essere corretti e rispettosi delle persone e dell'ambiente.
- Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività aggiuntive deliberate dal Collegio docenti in seno al PTOF.
- Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per le lezioni, i compiti e l'eventuale merenda. Non è possibile portare oggetti di valore; non è possibile che i genitori portino durante le lezioni la merenda o i materiali lasciati a casa.
- La scuola non si assume la responsabilità in caso di eventuali furti e/o danneggiamenti.
- Negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita da scuola gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato; non è permesso correre e gridare.
- Durante il cambio dell'ora, gli alunni possono uscire dalla classe solo se autorizzati.

V.le M. Buonarroti, 6 - 30021 Caorle - VE



- i) Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza o bullismo che dovessero verificarsi tra gli alunni. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
- j) È possibile per gli alunni utilizzare dispositivi elettronici personali e della scuola esclusivamente a scopo didattico, con il permesso dell'insegnante, sotto la sorveglianza dello stesso e nel rispetto delle norme vigenti in materia di privacy e sicurezza.
- k) È vietato agli alunni l'utilizzo di qualsiasi dispositivo elettronico per scopi personali.
- l) Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.
- m) Gli alunni che, per motivi di salute, non possono seguire le lezioni di Educazione fisica per almeno trenta giorni dovranno presentare, al Dirigente Scolastico, la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico.
- n) Durante l'intervallo, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

CAPO II _ RITARDI /ASSENZE

- Di norma i genitori non possono prelevare i propri figli durante l'orario scolastico poiché questo reca disturbo alle attività educative di tutta la classe o sezione.
- Alla scuola Primaria e Secondaria, in caso di entrata posticipata sull'orario delle lezioni il collaboratore scolastico potrà ricevere l'alunno ritardatario **solo tra la prima e la seconda ora** di lezione e dopo aver fatto firmare l'apposito modulo al genitore. In nessun altro orario sarà concesso l'ingresso. In caso di richiesta di uscita fuori orario l'alunno dovrà portare ai docenti richiesta scritta firmata da un genitore/affidatario; in ogni caso il minore dovrà uscire accompagnato dal genitore o da un suo delegato. In nessun caso, l'alunno potrà lasciare autonomamente l'edificio scolastico.
- I genitori o i loro delegati autorizzati possono accedere ai locali della scuola per il ritiro dell'alunno solo per motivi di salute o familiari. Si prevede la compilazione di un modulo con l'indicazione della data, dell'ora e del motivo dell'anticipato ritiro.
- Per effettuare ritiri frequenti e programmati (esempio sedute dal logopedista o simili) deve essere richiesta l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.
- Alla scuola primaria le uscite anticipate sono sospese dalle ore 12.45 alle ore 13.15, ad esclusione di uscite concesse dal DS come sopra indicato.
- In casi eccezionali, non previsti dal presente articolo, il genitore può delegare, inviando una mail, una persona di sua fiducia per il ritiro del proprio figlio. In questo caso la telefonata ha valore di



fonogramma; il docente o il collaboratore scolastico accerta l'identità della persona che ritira l'alunno, tramite il documento di identità in corso di validità.

- Le assenze devono essere sempre giustificate dai genitori tramite il registro elettronico. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
- Nella scuola Secondaria di primo grado, ai fini della validità dell'anno scolastico e per la valutazione degli alunni, è richiesta la frequenza **di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato**. L'orario annuale obbligatorio delle lezioni è di complessive 990 ore per le classi a tempo normale.
- Non è necessario presentare il certificato di riammissione a scuola dopo cinque giorni di malattia, ma è sufficiente la normale giustificazione dell'assenza da parte della famiglia (*la Regione Veneto con Legge Regionale 24 gennaio 2020, n.1 "Disposizioni di adeguamento ordinamentale 2019 in materia di politiche sanitarie e di politiche sociali", pubblicata nel BUR del 28 gennaio 2020, all'art.20 ha introdotto modifiche all'articolo 3 della legge regionale 19 marzo 2013, n.2, ed in particolare è stato aggiunto il comma 2 bis: "Nel territorio della Regione Veneto è abolito l'obbligo di presentazione del certificato di riammissione a scuola oltre i cinque giorni di assenza per malattia."*) fatto salvo assenza per malattia COVID dove è necessario presentare test di negatività, fino a nuove disposizioni normative.
- In linea generale per la riammissione a scuola è necessario che l'alunno/a si sia ristabilito in modo da poter partecipare adeguatamente alle attività scolastiche.
- I genitori dei bambini affetti da pediculosi (pidocchi) sono tenuti ad informare tempestivamente l'istituzione scolastica. L'alunno/a con pediculosi può essere riammesso a scuola il giorno dopo l'avvio di idoneo trattamento, auto-dichiarato dal genitore.

Assenze Prolungate Scuola dell'Infanzia

Per gli alunni della scuola dell'Infanzia, non essendo questa scuola dell'obbligo, in caso di assenza prolungata superiore ai 2 mesi senza alcuna comunicazione da parte dei genitori, gli alunni vengono depennati dagli elenchi della scuola nei successivi 30 giorni.

Deroghe al limite di assenze

Il Collegio Docenti può deliberare alcune deroghe al limite imposto per legge nell'art.14, comma 7, del DPR 122/2009 (Regolamento sulla valutazione): *"A decorrere dall'anno scolastico di entrata in vigore della riforma della scuola Secondaria di secondo grado, ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali [...], motivate e straordinarie deroghe al suddetto*



limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo.”.

Il Collegio Docenti delibera che i Consigli di classe possano derogare a tale limite per assenze dovute a gravi ragioni di famiglia e/o motivi di svantaggio socio-ambientali e/o di salute debitamente motivate (gravi patologie, infortunio). Tali deroghe al limite massimo di assenze potranno essere fatte valere a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa.

Art. 3 - USO del CELLULARE

- È vietato l'uso del telefono cellulare e dei vari dispositivi elettronici durante le attività scolastiche e anche nelle attività altre in cui siano coinvolti alunni nella scuola (corsi di recupero, corsi facoltativi, compreso l'intervallo, visite di istruzione).
- Qualora un alunno sia fornito dalla famiglia di cellulare, questo dovrà essere conservato **spento** nello zaino e potrà essere utilizzato solo eccezionalmente previa esplicita richiesta al docente o al personale della scuola.
- Agli alunni che senza autorizzazione utilizzano il telefono cellulare a scuola, il telefono cellulare verrà consegnato al docente di classe /Dirigente e custodito in cassaforte fino al termine delle lezioni.
- La famiglia verrà informata dell'accaduto con nota disciplinare.
- L'uso improprio del cellulare e/o di altri strumenti multimediali, come la pubblicazione di immagini o frasi offensive o denigratorie effettuata, nei confronti della comunità scolastica, sarà sanzionato secondo le disposizioni del regolamento di disciplina.
- La scuola non risponde di guasti, furti di telefoni cellulari o di apparecchiature elettroniche e non, portate a scuola, il cui uso non è richiesto per lo svolgimento di attività didattiche.

Nello specifico:

- a) è vietato utilizzare il telefono cellulare e gli altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (smartwatch, videocamera, etc..) durante le attività didattiche, in tutti i locali della scuola;
- b) i predetti dispositivi, qualora autorizzati dal docente, devono essere tenuti spenti e opportunamente custoditi e depositati nello zaino o nella tasca del giaccone;
- c) nel caso in cui lo studente sia sorpreso ad utilizzare il cellulare o qualsiasi altro dispositivo analogo



- d) durante una verifica scritta (compiti in classe, esami conclusivi, test, ecc), comporterà la immediata sospensione della verifica stessa e l'avvio di un provvedimento disciplinare a carico dell'alunno, con effetti sulla valutazione del comportamento;
- e) all'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre, aule e laboratori sono vietate riprese audio e video di ambienti e persone;
- f) durante i viaggi di istruzioni e le uscite didattiche non è permesso portare il cellulare (salvo eccezionali casi, concordati con il docente accompagnatore);
- g) i genitori rispondono direttamente dell'operato dei loro figli minorenni nel caso in cui gli stessi arrechino danno a se stessi o agli altri: eventuali fotografie o riprese fatte con gli smartphone all'interno della scuola e nelle sue pertinenze, senza il consenso scritto della/e persona/e, verranno considerate come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge (si allegano in calce al documento i riferimenti legislativi) oltre ad essere sanzionate con il presente regolamento;
- h) i docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate in modo tempestivo alla dirigenza e saranno materia di valutazione disciplinare. La Scuola perseguirà, secondo l'ordinamento vigente, qualsiasi utilizzo dei Social network che risulti improprio e/o dannoso per l'immagine e il prestigio dell'Istituzione Scolastica, degli operatori scolastici, degli alunni. I divieti e le relative sanzioni si estendono anche a tutti i dispositivi tecnologici in possesso degli alunni.

Art. 4 – UTILIZZO e RISPETTO degli AMBIENTI

- a) I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
- b) Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
- c) Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno obbligati a risarcire i danni.
- d) Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

Art. 5 - MODALITÀ DI FORMAZIONE DELLE CLASSI

La formazione delle classi prime sarà effettuata da una COMMISSIONE che **per la scuola primaria** sarà così composta:

- o Dirigente Scolastico o suo delegato



- I docenti responsabili di plesso della scuola primaria
 - F.S. inclusione dell'anno scolastico precedente
 - Un insegnante per ogni sezione dei "grandi" della scuola dell'infanzia statale e non (fase preliminare)
- per la scuola secondaria di 1° grado** sarà così composta
- Dirigente Scolastico o suo delegato
 - Due insegnanti della scuola secondaria tra cui il docente responsabile di plesso
 - F.S. inclusione dell'anno scolastico precedente
 - Un docente della scuola primaria per ogni classe 5^a (fase preliminare)

FASI OPERATIVE

In sede preliminare

1. Le insegnanti della scuola infanzia/primaria compileranno il documento creato dall'Istituto nell'anno scolastico di riferimento - reperibile nel sito della scuola - per la suddivisione degli alunni in gruppi per la formazione delle classi prime. Se ritenuto necessario incontreranno il delegato del DS e/o i membri della commissione per fornire ulteriori informazioni utili.
2. Si distribuiranno tutti gli alunni tenendo conto anche delle eventuali osservazioni rilevate dalle docenti durante il percorso scolastico.

In sede di commissione

1. Si provvederà ad inserire gli alunni nelle future classi prime nel rispetto delle opzioni della famiglia previste dalla normativa (tempo scuola, tipologia di indirizzo), dell'equilibrio numerico tra i vari livelli di competenza degli alunni (criterio della equi-eterogeneità), della distribuzione omogenea tra maschi e femmine e delle indicazioni specifiche fornite dalle insegnanti della scuola infanzia/primaria.
2. Nel caso in cui non fosse possibile soddisfare tutte le richieste dei genitori previste dalla normativa, si procederà con un sorteggio che terrà conto prioritariamente del criterio dell'equi-eterogeneità nelle classi da formare: dalle opzioni in esubero, si sceglieranno a sorte, tra i vari livelli di competenze possedute, il numero di alunni necessario.
3. Alla fine si valuterà il risultato ottenuto ed eventualmente si apporteranno delle modifiche sempre nel rispetto dei criteri generali sopra indicati.

Nell'ottica della continuità didattica fra scuola dell'Infanzia, primaria e secondaria di I grado e nello spirito di collaborazione tra operatori scolastici, la formazione delle prime classi della scuola primaria e secondaria di I grado terrà conto anche dei seguenti criteri:

- a. nel caso di più alunni con certificazione di handicap, gli stessi saranno assegnati in numero uguale per sezione;
- b. se ci sono bambini che presentano particolari problemi già evidenziati nella scuola dell'Infanzia o

V.le M. Buonarroti, 6 - 30021 Caorle - VE

Tel. 0421 81012 Sito: www.icpalladiocaorle.edu.it E-mail: veic81900r@istruzione.it PEC: veic81900r@pec.istruzione.it



- nella scuola Primaria o segnalati dai genitori, gli stessi saranno divisi tra le sezioni/classi, in modo che le stesse siano il più possibile omogenee tra loro ed eterogenee al loro interno;
- c. tenuto conto dei casi di cui ai punti precedenti, si passerà a stendere un elenco degli alunni, distinti in maschi e femmine e gli stessi verranno assegnati alle sezioni/classi;
 - d. valutazione con i genitori, dell'opportunità della separazione dei fratelli;
 - e. influenza assoluta sulla formazione delle classi dell'opzione relativa all'insegnamento della religione;
 - f. la classe in cui sono iscritti alunni certificati sarà formata da un numero di alunni come previsto dal D.P.R. 81/2009;
 - g. richieste particolari di inserimento di alunni in una classe piuttosto che in un'altra, verranno eventualmente valutate dal Dirigente Scolastico e dalla Commissione;
 - h. l'atto materiale della formazione delle classi sarà effettuato nel mese di settembre ed i relativi
 - i. elenchi verranno firmati dai componenti della Commissione; la comunicazione della sezione di appartenenza verrà comunicata il primo giorno di scuola oppure, se attivato, al termine del progetto accoglienza organizzato dalla scuola
 - j. gli allievi ripetenti possono essere inseriti nel corso di appartenenza o altri corsi (valutazione del Dirigente).

CRITERI PER LE ISCRIZIONI ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA

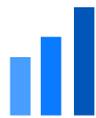
Tenendo fermi i criteri dettati dalla normativa vigente, il Consiglio d'Istituto, nella seduta del 18.12.2020 ha definito i seguenti requisiti utili per l'inserimento nella graduatoria di ammissione alla scuola dell'infanzia:

- a. Tutti i bambini che hanno frequentato la Scuola dell'Infanzia dell'Istituto Comprensivo "A. Palladio", hanno precedenza assoluta se confermano l'iscrizione entro il termine stabilito
- b. Bambini con diversa abilità residenti nel Comune
- c. Bambini con particolari situazioni di disagio familiare residenti nel Comune (mancanza di uno o entrambi i Genitori)
- d. Bambini residenti nel Comune
- e. Bambini con fratelli che frequentano le Scuole dell'I.C. "A. Palladio"
- f. Bambini con residenza in altri Comuni, che abitano nelle vicinanze della scuola (entro 1,5 Km)
- g. Bambini anticipatori residenti*
- h. Bambini che compiono cinque anni entro il corrente anno e provenienti da altro Comune.

A parità di punteggio, farà testo la maggiore età del bambino.

V.le M. Buonarroti, 6 - 30021 Caorle - VE

Tel. 0421 81012 Sito: www.icpalladiocaorle.edu.it E-mail: veic81900r@istruzione.it PEC: veic81900r@pec.istruzione.it



Istituto Comprensivo Statale - Caorle
ANDREA PALLADIO



SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO
C.F. 83005220278 C.M. VEIC81900R

ANTICIPI

La concreta attivazione degli anticipi è subordinata alla quantità di risorse umane disponibili da verificare in sede di determinazione degli organici e alla disponibilità di posti, oltre che all' accertamento dell'avvenuto esaurimento di eventuali liste di attesa degli aventi diritto, pertanto l'accettazione dei bambini anticipatari, ovvero che compiono i tre anni entro il 30 aprile dell'anno di riferimento, risponderà ai seguenti criteri:

- disponibilità di posti (nelle sezioni di scuola dell'infanzia il numero massimo di alunni è 26, elevabile a 28/29 se non è possibile sdoppiare la sezione. In presenza di un alunno disabile con certificazione, esistente o in via di compilazione, da parte della ASL competente per territorio, il numero massimo scende di norma a 20/22 alunni);
- inesistenza o esaurimento di eventuali liste di attesa;
- disponibilità di locali e attrezzature idonee a rispondere alle specifiche esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
- sufficiente autonomia relativamente all'uso dei servizi igienici;
- bambini residenti nel bacino di utenza plesso scolastico richiesto.

Il Possesso dei requisiti dovrà essere attestato personalmente dai genitori dell'alunno mediante Dichiarazione Sostitutiva resa ai sensi della normativa vigente.

La graduatoria è valida fino al giorno precedente l'inizio delle lezioni.

Le domande presentate dopo la scadenza del termine fissato dall'annuale circolare del Ministero per l'iscrizione, verranno inserite, in calce alla graduatoria secondo l'ordine della presentazione delle domande stesse.

In presenza di un certo numero di alunni in lista di attesa e verificata l'esistenza di locali idonei, verrà attivata la procedura per la richiesta di un'ulteriore sezione, laddove se ne ravvisi la necessità.

Criteri per Iscrizione classi prime

Nella seduta del 18.12.2020 il Consiglio d'Istituto ha deliberato i criteri per la formazione delle classi prime della scuola Primaria, qualora il numero degli alunni sia superiore a quello consentito e non venga concessa una classe in più, sono i seguenti:

Si dà la precedenza agli alunni:

- a. con diversa abilità residenti nel Comune di Caorle
- b. con particolari situazioni di disagio familiare residenti nel Comune di Caorle (mancanza di uno o entrambi i Genitori)
- c. residenti nel Comune di Caorle
- d. che hanno frequentato le Scuole dell'Infanzia nel Comune di Caorle
- e. con fratelli che frequentano le scuole dell'I.C. "A. Palladio"

V.le M. Buonarroti, 6 - 30021 Caorle - VE

Tel. 0421 81012 Sito: www.icpalladiocaorle.edu.it E-mail: veic81900r@istruzione.it PEC: veic81900r@pec.istruzione.it



f. Come ultima ratio il sorteggio (che non riguarderà gli alunni ai punti 1,2,3).

Criteri per iscrizioni in corso d'anno o in anni successivi al primo

Alunni madrelingua italiana o con buona conoscenza della lingua: qualora nel corso dell'anno scolastico dovessero arrivare nuovi alunni, questi ultimi verranno assegnati, di norma, alle classi cominciando da quelle con il numero inferiore di bambini e nel caso siano presenti alunni certificati si valuterà caso per caso l'eventuale nuovo inserimento.

Di fronte a casi particolari il Dirigente Scolastico convocherà i docenti delle classi in cui intende inserire gli alunni, per valutare le singole situazioni e l'inserimento più adeguato alle varie esigenze presentate. Per quanto riguarda la **scuola dell'Infanzia**, le sezioni potranno essere miste o per fascia d'età ed equilibrate nel numero, anche in riferimento ai possibili anticipatari.

Alunni non italofoeni che necessitano di alfabetizzazione: gli alunni che non parlano e non comprendono la lingua italiana potranno essere assegnati ad una classe di grado inferiore rispetto alla loro età, per permettere un'adeguata alfabetizzazione e conoscenza della lingua, dopo adeguata valutazione degli elementi in possesso da parte del Dirigente Scolastico e i docenti e previa delibera del Collegio Docenti.

Criteri per lista d'attesa alla scuola dell'Infanzia

Per la scuola dell'Infanzia si propongono i seguenti criteri progressivi per la formazione della lista d'attesa, qualora il numero degli alunni sia superiore a quello consentito e non venga concessa una sezione in più.

Si dà la precedenza agli alunni:

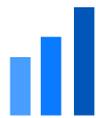
- a. residenti nel Comune che abbiano compiuto 5 anni
- b. residenti nel Comune con fratelli che frequentano le Scuole dell'I.C. "A. Palladio"
- c. residenti nel Comune
- d. che provengono da altri Comuni

I bambini che si assentino dalla scuola, senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore ad un mese, sono dimessi dalla scuola con disposizione del Dirigente Scolastico, su motivata proposta degli insegnanti e previa eventuali accertamenti. Analogo provvedimento può essere adottato per ripetute assenze non giustificate.

Criteri per l'ammissione alle classi a tempo pieno/tempo ordinario

Qualora gli iscritti alle classi a tempo pieno o a tempo ordinario siano in numero superiore rispetto ai posti disponibili si applicheranno i seguenti criteri in ordine progressivo:

- a. Bambini con diversa abilità residenti nel Comune di Caorle
- b. Bambini con particolari situazioni di disagio familiare residenti nel Comune di Caorle (mancanza di uno o entrambi i Genitori)



Istituto Comprensivo Statale - Caorle
ANDREA PALLADIO



SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO
C.F. 83005220278 C.M. VEIC81900R

- c. Bambini con entrambi i Genitori o affidatari che lavoro a tempo pieno e per tutto l'anno, residenti nel Comune di Caorle
- d. Bambini con fratelli che frequentano classi a tempo pieno dell'I.C. "A. Palladio" residenti nel Comune di Caorle
- e. Bambini residenti nel Comune di Caorle
- f. Sorteggio pubblico.

Durante l'anno scolastico **non è possibile effettuare il passaggio da un tempo scuola all'altro, salvo comprovati e documentati gravi motivi**. I genitori potranno presentare eventuale motivata e documentata richiesta prima dell'inizio di un nuovo anno scolastico. Le richieste saranno vagliate dal Dirigente Scolastico solo in presenza di gravi e comprovati motivi. Il trasferimento è subordinato all'effettiva disponibilità di posti nelle classi già formate.

DOCENTI

Art. 1 – FUNZIONE DOCENTE

La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti; essa si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio.

Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali e di ricerca, documentazione e valutazione tra loro correlate ed interagenti, che si sviluppano col maturare dell'esperienza didattica, l'attività di studio e di sistematizzazione della pratica didattica. I contenuti della prestazione professionale del personale docente si definiscono nel quadro degli obiettivi generali perseguiti dal sistema nazionale di istruzione e nel rispetto degli indirizzi delineati nel piano dell'offerta formativa della scuola. Il lavoro del personale docente si articola in attività di insegnamento ed attività funzionali all'insegnamento.

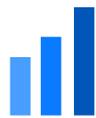
Art. 2 – ATTIVITA' di CARATTERE COLLEGIALE

Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:

- a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole materne e nelle istituzioni educative, fino a 40 ore annue;
- b) la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti; nella predetta programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli

V.le M. Buonarroti, 6 - 30021 Caorle - VE

Tel. 0421 81012 Sito: www.icpalladiocaorle.edu.it E-mail: veic81900r@istruzione.it PEC: veic81900r@pec.istruzione.it



Istituto Comprensivo Statale - Caorle
ANDREA PALLADIO



SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO
C.F. 83005220278 C.M. VEIC81900R

insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue;

- c) lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione (artt. 26 – 29 del CCNL Scuola).

Art. 3 – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

L'aggiornamento è "diritto-dovere" fondamentale. Esso è inteso come adeguamento delle conoscenze allo sviluppo delle scienze per singole discipline e nelle connessioni interdisciplinari; come approfondimento della preparazione didattica; come partecipazione alla ricerca e alla innovazione didattica - pedagogica (D.L. 297/94, art. 282). La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità (art. 64 CCNL).

Art. 4 – ORARIO di SERVIZIO

Esso è regolato dall'art. 28 del CCNL 2007, confermato dal CCNL 2018.

In coerenza con il calendario scolastico delle lezioni definito a livello regionale, l'attività di insegnamento si svolge in:

- 25 ore settimanali nella Scuola dell'Infanzia;
 - 22 ore settimanali nella Scuola Primaria + 2 ore da dedicare, anche in modo flessibile e su base plurisettimanale, alla Programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei docenti interessati, in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni
 - 18 ore settimanali nella Scuola Secondaria di Primo Grado;
- distribuite in non meno di cinque giornate settimanali.

Art. 5 – DOVERI dei DOCENTI

CAPO I _ RESPONSABILITÀ e VIGILANZA

La scuola ha l'obbligo e la responsabilità di sorvegliare e vigilare gli alunni per garantirne l'incolumità e la sicurezza.

Tale responsabilità discende dal Codice Civile (art. 2047 e 2048), dall'art. 61 della L. 312/1980 e dall'art.29, comma 5 del CCNL.

Anche la Corte dei Conti, sezione III, 19.2.1994, n.1623, ha ribadito che la vigilanza abbia valore primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, di conseguenza, qualora si verificasse la concorrenza fra più obblighi di servizio, per i quali il loro contemporaneo adempimento fosse impedito da condizioni oggettive di tempo e luogo, il personale DEVE scegliere di adempiere alla vigilanza.

Grava quindi principalmente sui docenti la responsabilità civile per danni causati da fatti illeciti degli alunni a terzi e/o a se stessi, ai sensi dell'art.2048 CC.

V.le M. Buonarroti, 6 - 30021 Caorle - VE

Tel. 0421 81012 Sito: www.icpalladiocaorle.edu.it E-mail: veic81900r@istruzione.it PEC: veic81900r@pec.istruzione.it



Perciò non sarà sufficiente per il docente aver osservato i regolamenti, se poi risulteranno violate le norme di comune prudenza e perizia rapportate all'età e al grado di sviluppo degli alunni.

L'obbligo e la responsabilità di vigilanza si estendono a tutto il personale della scuola, ognuno per le proprie competenze, dal momento in cui gli alunni accedono agli spazi di pertinenza della scuola fino alla loro consegna ad un genitore o ad un adulto responsabile (delegato o scuolabus). I docenti rispondono in tutti i casi in cui singoli alunni o gruppi di alunni sono ad essi espressamente affidati. La responsabilità per la cosiddetta **culpa in vigilando** deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto di un comportamento omissivo. Il docente può liberarsi da tale responsabilità solo se

- a. Risulta essere presente al momento dell'evento
- b. Dimostra di non aver potuto evitare il fatto, nonostante la sua presenza, perché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso

L'obbligo di vigilanza si estende all'attività scolastica in genere, compresi quindi i momenti di ricreazione, assistenza alla mensa/pasto da casa, uscite didattiche.

I collaboratori scolastici devono coadiuvare i docenti nella vigilanza, controllando le uscite dalla classe degli alunni (**che i docenti regolamenteranno uno alla volta**) e l'accesso ai servizi igienici.

Pertanto:

- 1 Gli alunni entrano a scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni. È fatta eccezione per quelli che arrivano con il trasporto scolastico. Gli insegnanti di classe sono quindi responsabili degli alunni dai cinque minuti antecedenti l'inizio delle lezioni **fino alla loro uscita**.

ENTRATA: Essi raccolgono gli alunni nell'atrio e li accolgono e accompagnano in aula. I genitori possono accompagnare i bambini fino al cancello della scuola e non oltre, per abituare i propri figli sin dalle prime classi ad una maggiore autonomia. In caso di assenza temporanea del titolare per gravi motivi o in attesa del supplente, gli alunni saranno affidati ad un collega in compresenza, o divisi fra i colleghi delle classi vicine nel rispetto della normativa sanitaria vigente.

USCITA: L'uscita degli alunni dal cancello avviene ordinatamente sotto la diretta sorveglianza degli insegnanti, coadiuvati dai collaboratori scolastici.

- 2 La scuola ed il personale ausiliario non possono assumersi alcuna responsabilità per gli alunni che pervenissero negli spazi adiacenti all'edificio scolastico prima e dopo l'orario di ingresso e di uscita.
- 3 Il servizio dei trasporti è effettuato dal Comune o chi per esso, senza nessuna responsabilità di custodia da parte del personale scolastico, escluso quanto previsto al punto a).
- 4 Il cambio dell'ora deve compiersi nel minor tempo possibile e pertanto i docenti sono tenuti al massimo rispetto dell'orario delle lezioni
- 5 Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe; ciò è tassativo alla scuola dell'Infanzia e Primaria



- 6 In caso di attività parascolastiche, di integrazione formativa, visite guidate, ecc. gli obblighi di vigilanza sono estesi all'intero arco temporale di durata delle dette attività, inclusi i tempi destinati ai trasferimenti individuali o collettivi.
- 7 Tutto il personale è obbligato a comunicare al responsabile di sede o al Dirigente Scolastico ogni eventuale fattore o comportamento a rischio sopraggiunto o non rilevato. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio; successivamente ne viene data comunicazione al Dirigente Scolastico per i provvedimenti conseguenti.
- 8 Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, i temi della sicurezza dovranno essere parte integrante della programmazione educativo - didattica.
- 9 Gli insegnanti, periodicamente, forniscono informazioni e istruzioni agli alunni sui fattori di rischio, di natura strutturale o comportamentale, presenti nei locali scolastici.
- 10 Tutto il personale, anche supplente, è obbligato a prendere visione del Documento di Valutazione dei Rischi, del Piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica;
- 11 Il personale scolastico è obbligato a partecipare alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza, e ove previsto, alle iniziative di formazione/informazione sui temi della sicurezza.
- 12 Ove non diversamente disposto, la programmazione, effettuazione e verifica delle prove di evacuazione sono delegate, per ciascuna sede, al responsabile ASPP di plesso.
- 13 Particolare attenzione nella vigilanza sugli alunni dovrà essere posta nei luoghi dell'edificio e nei momenti con rischio specifico
- 14 I docenti incaricati della sorveglianza durante l'intervallo sono tenuti a svolgere tale compito dall'inizio alla fine dell'intervallo con la massima attenzione nelle zone previste sia all'interno dell'edificio scolastico, sia in cortile;
- 15 Durante la ricreazione, la vigilanza, sia nei locali chiusi che aperti della scuola, è effettuata dai docenti già impegnati nelle classi nell'ora che immediatamente precede e segue la pausa e dai collaboratori scolastici presenti;
- 16 Tutti gli operatori scolastici sono tenuti ad intervenire, indipendentemente dalla classe di competenza, nelle situazioni di rischio o di conflitto fra alunni;
- 17 La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività extrascolastiche costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio;
- 18 I docenti svolgono attività di sorveglianza durante tutto il tempo in cui gli studenti sono loro affidati e sono tenuti ad impartire ad alunni e studenti stessi inequivocabili norme di sicurezza e di comportamento.



- 19 I collaboratori scolastici sono tenuti a coadiuvare i docenti nella sorveglianza degli alunni, nei punti previsti;
 - 20 I docenti in servizio dopo l'intervallo preleveranno la propria classe o dal cortile o dagli spazi interni e la accompagneranno ordinatamente in aula;
 - 21 Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa saranno accompagnati dall'insegnante dell'ultima ora sino all'ingresso della mensa stessa;
 - 22 Durante la ricreazione gli alunni possono recarsi in bagno in modo ordinato (**non più di uno alla volta**), sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici e degli insegnanti in sorveglianza. Non è permesso l'uso dei servizi igienici nella prima ora di lezione e nell'ora subito dopo la fine della ricreazione (salvo imprevisti, urgenze e casi di necessità);
 - 23 Durante le esercitazioni pratiche, nelle attività di laboratorio, nell'uso dei sussidi audiovisivi e di strumenti didattici, durante le lezioni di educazione motoria e nelle attività di gioco (sia che avvengano all'aperto che in palestra) i docenti sono tenuti a fornire agli allievi istruzioni adeguate affinché le suddette attività siano effettuate in condizioni di sicurezza.
 - 24 Le attività extrascolastiche deliberate dagli Organi Collegiali, sono effettuate sotto la diretta responsabilità del personale docente (es. gite scolastiche, visite guidate a impianti o laboratori artigianali, partecipazione a manifestazioni di avvio al gioco-sport etc.).
 - 25 L'eventuale presenza di personale esperto o di accompagnatori **non esonera** il personale docente alla diretta responsabilità sulla vigilanza degli alunni e sul controllo delle complessive condizioni ambientali nelle quali viene effettuata quella determinata attività;
 - 26 La vigilanza sugli alunni va garantita anche in occasione di scioperi o assemblee di carattere sindacale: i minori che venissero affidati all'Istituzione Scolastica non possono in alcun modo essere dimessi dall'edificio scolastico e pertanto debbono essere affidati alla vigilanza del personale insegnante che non aderisce allo sciopero o, in mancanza di personale insegnante, al personale ausiliario presente nella scuola;
 - 27 I cambi di classe fra docenti devono essere svolti in modo rapido. Il docente in uscita attende nell'aula il collega subentrante il quale, nel caso provenga da altra classe, provvede al trasferimento con la massima sollecitudine; ove lo ritenga opportuno, richiede la temporanea vigilanza del collaboratore scolastico sulla classe che da lui viene lasciata.
- Il docente in uscita fornisce le relative istruzioni al collaboratore scolastico affinché questi eserciti la vigilanza provvisoria sull'eventuale classe nella quale deve trasferirsi.
- 28 Nello specifico dell'ora di Religione Cattolica, in caso di assenza del docente di Attività Alternativa, l'alunno che non si avvale di tale insegnamento resterà in classe sotto la sorveglianza del docente di R.C.. Lo studente non sarà tenuto a seguire la lezione e sarà impegnato in attività di studio individuale.



CAPO II _ VIGILANZA ALLA SCUOLA dell'INFANZIA

1. L'orario di entrata e di uscita viene stabilito secondo le esigenze di ciascun plesso, all'inizio dell'anno scolastico su delibera del Consiglio di Istituto. Il servizio dei trasporti viene effettuato dal Comune con personale appositamente incaricato presente durante il tragitto, che provvede alla sorveglianza. Nessun mezzo di trasporto può entrare nello spazio antistante l'atrio della scuola. I genitori possono accompagnare i bambini a scuola anche all'interno dell'edificio scolastico sia per favorire, in un primo momento, l'inserimento dei bambini evitando il distacco brusco dalla famiglia, sia per instaurare un rapporto di cooperazione e collaborazione tra scuola e famiglia. In caso di assenza temporanea del titolare di sezione per gravi motivi, tutte le insegnanti e il personale ATA collaborano per garantire il normale funzionamento dell'attività didattica anche per la sezione rimasta temporaneamente scoperta.
2. Gli alunni in ritardo rispetto all'orario stabilito per ciascun plesso all'inizio dell'anno, sono ammessi a scuola entro le ore 9.30. Al termine dell'orario scolastico i bambini vengono consegnati, dalle insegnanti, personalmente ai familiari qualora non usufruiscano dello scuolabus. Nel caso in cui i bambini siano trasportati dallo scuolabus, il collaboratore scolastico preposto li accompagnerà allo stesso e li affiderà all'incaricato comunale della sorveglianza, che li assisterà.
3. Gli alunni possono frequentare la scuola per il solo turno antimeridiano o pomeridiano o per l'intera giornata, secondo ciò che viene richiesto dai genitori al momento dell'iscrizione e che verrà poi comunicato alle insegnanti. Gli alunni non possono, di norma, uscire dalla scuola durante l'orario previsto per le lezioni, salvo in casi motivati; in tutti i casi gli alunni saranno affidati ai genitori, a chi esercita la patria potestà, o familiari e adulti delegati, previa sottoscrizione dell'apposito modulo.

Nel caso in cui sia necessario l'intervento del medico, il personale scolastico farà intervenire il personale sanitario direttamente, e informerà i genitori o chi esercita la patria potestà.

CAPO III _ RAPPORTI CON GLI ALUNNI

- I docenti rendono consapevoli gli alunni dei fini e degli obiettivi della scuola esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione (a inizio anno).
- La valutazione sarà tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.
- È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle e vernici non dichiaratamente atossiche, solventi, ecc... Prima



di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc...) verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

- I docenti indossano un abbigliamento consono al loro ruolo.

CAPO IV_ ADEMPIMENTI I ORA e SUCCESSIVE

- I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni oltre che per ragioni di deontologia professionale, anche per motivi di responsabilità civile e penale (vedi sopra).
- Il docente della prima ora deve registrare sul registro di classe (elettronico) gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione.
- In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
- Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente è tenuto ad apporre, sul registro di classe e/o sull'apposito modulo, l'ora in cui l'alunno è uscito.
- Al termine delle lezioni, cioè al suono della campana, i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati il più possibile in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- Gli insegnanti sono tenuti ad accompagnare tutta la classe fino all'uscita, assicurandosi che gli alunni escano ordinatamente in fila, senza correre, a maggior ragione se si debbono utilizzare le scale.
- In caso di ritardo dei genitori/delegati, il docente dell'ultima ora è tenuto alla sorveglianza dell'alunno fino alla sua permanenza a scuola. Il docente dovrà contattare la famiglia segnalando la mancata presenza all'uscita e notificando al genitore, ogni volta, che al quarto ritardo verranno contattate le forze dell'ordine di competenza. Sarà l'insegnante stesso che dovrà provvedere a chiamare le forze dell'ordine per la presa in consegna del minore.

CAPO V_ VISIONE E COMPILAZIONE dei DOCUMENTI UFFICIALI

- I docenti indicano sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
- Ogni docente verificherà quotidianamente la presenza di circolari interne. Tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola (comunicati/albo on line/amministrazione trasparente) o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
- I registri elettronici devono essere debitamente compilati in ogni loro parte. Nell'argomento di lezione i docenti saranno sintetici ma non generici.
- A inizio anno i docenti illustreranno agli alunni/studenti il Patto di Corresponsabilità educativa come da DPR 235/2007, art.3, c. 3 e ne indicheranno nota sul registro.



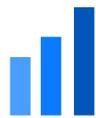
- Qualora un docente si renda conto di aver inserito non correttamente una valutazione all'interno del registro elettronico, lo segnalerà per iscritto al Dirigente Scolastico, perché questi possa legittimamente modificarla.
- Per un lineare percorso didattico è indispensabile mettersi in contatto con gli eventuali supplenti per fornire loro indicazioni circa il metodo e la programmazione da svolgere, lasciando annotazioni scritte da consegnare all'interessato.
- La partecipazione ai GLO non deve essere delegata ai soli docenti di sostegno, ma all'interno del team docente dovrà partecipare almeno un altro docente del consiglio di classe. Le ore fanno parte della funzione docente

CAPO VI _ RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

- I docenti collaborano con i genitori, consapevoli delle reciproche competenze, per la crescita sana e serena degli alunni/studenti. Si rimanda al Patto di Corresponsabilità educativa.
- I docenti informano i genitori circa la progettazione educativa, le attività curricolari e opzionali, le strategie didattiche, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione.
- I colloqui sono predisposti attraverso il Registro Elettronico in periodi stabiliti e modificabili dal Collegio Docenti. Tuttavia i teams docenti sono disponibili ad incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richieda o in aggiunta agli incontri calendarizzati, quando venga fatta esplicita richiesta dalla famiglia.
- Qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. Saranno comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali.

CAPO VII _ USO DEL TELEFONO E SEGRETO d'UFFICIO

- I docenti non possono utilizzare telefoni cellulari durante l'orario di lavoro per uso personale, se non per casi eccezionali.
- I docenti possono utilizzare il telefono della scuola per motivi d'ufficio o per urgenti motivi personali
- Tutte le componenti della scuola sono tenute al segreto d'ufficio, pertanto è vietato dare informazioni o comunicazioni relative a provvedimenti od operazioni amministrative e scolastiche di qualsiasi genere.
- Si ricorda che la violazione del segreto d'ufficio è un reato sanzionabile e perseguibile ai sensi dell'art. 326 del Codice Penale.



Istituto Comprensivo Statale - Caorle
ANDREA PALLADIO



SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO
C.F. 83005220278 C.M. VEIC81900R

Art. 6 – INFORTUNI degli ALUNNI

In caso di infortunio degli alunni tutto il personale della scuola è tenuto a prestare adeguata assistenza, attenendosi alla procedura indicata con disposizioni del Dirigente Scolastico.

In caso di lieve infortunio i docenti prestano il primo soccorso con il materiale a loro disposizione, dandone comunicazione ai genitori.

Nei casi gravi il personale docente informerà la Segreteria e provvederà a telefonare immediatamente al pronto soccorso.

L'insegnante presente è tenuto a compilare la denuncia di infortunio **ENTRO IL GIORNO SUCCESSIVO** accuratamente compilata e a consegnarla al Dirigente Scolastico il giorno stesso, illustrando la dinamica dei fatti di cui solo il docente è a conoscenza.

Art. 7 – SOMMINISTRAZIONE FARMACI

La somministrazione di farmaci agli alunni deve avvenire sulla base di una formale richiesta dei genitori a fronte della presentazione di certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno, con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

Per ogni plesso è stato redatto debito protocollo operativo di cui il personale è tenuto a prendere opportuna visione (cfr. Regolamenti Specifici in appendice)

I docenti sono invitati a far presente alla famiglia che tutta la modulistica è presente sul sito (menù Genitori).

Il Dirigente Scolastico

- individua un luogo fisico idoneo alla conservazione e alla somministrazione del farmaco;
- autorizza l'eventuale accesso ai locali scolastici ai genitori degli alunni per la somministrazione dei farmaci;
- verifica la disponibilità degli operatori scolastici (docenti e ATA), informati e formati, a somministrare i farmaci dei genitori.

Art. 8 – GESTIONE CONTRIBUTI FAMIGLIE E DENARO CONTANTE

La riscossione dei contributi e dei depositi di qualsiasi natura provenienti da alunni e famiglie deve essere effettuata mediante gli strumenti indicati dal *Regolamento di contabilità delle Istituzioni scolastiche* (DI. 129/2018) e tramite il sistema PagoPA.

Non è assolutamente consentito dalla normativa vigente che il personale scolastico, per agevolare le operazioni di acquisizione dei fondi necessari per iniziative regolarmente deliberate (es. premio assicurazione degli alunni, quote per lo svolgimento dei viaggi di istruzione, ecc.), raccolga dai Genitori somme di denaro da versare poi sul conto corrente della scuola.

V.le M. Buonarroti, 6 - 30021 Caorle - VE

Tel. 0421 81012 Sito: www.icpalladiocaorle.edu.it E-mail: veic81900r@istruzione.it PEC: veic81900r@pec.istruzione.it



La gestione di tali fondi deve restare di **esclusiva competenza** dei Genitori. Pertanto la partecipazione a uscite didattiche, viaggi di istruzione, eventi di qualsiasi tipo, specifiche attività e manifestazioni varie, preventivamente organizzate, i Genitori possono pagare le eventuali quote necessarie con i sistemi indicati nelle Comunicazioni a loro indirizzate.

Art. 9 – ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE

Esistono due tipologie di casi per la sostituzione dei colleghi assenti:

a) sostituzioni di tipo ordinario;

b) sostituzioni in caso di emergenza, con rischi a carico degli alunni per mancata vigilanza

I docenti che si assentano dal servizio hanno l'obbligo di avvisare telefonicamente e tempestivamente (dalle ore 7.30 alle ore 7.50 del giorno stesso, o nei giorni antecedenti, se l'assenza è stata programmata per visite mediche ecc.) sia la segreteria dell'Istituto, sia il responsabile del plesso di appartenenza.

Il docente Referente di plesso o, in sua assenza, il docente presente da lui delegato, dispone per la corretta esecuzione delle disposizioni sotto riportate.

Alle sostituzioni di colleghi assenti per assenze inferiori ai 10 giorni, nell'ambito della tipologia "a", si procede secondo il seguente ordine di priorità:

- incarico al docente in compresenza, in via prioritaria con il docente dello stesso team,
- incarico retribuito o a recupero al docente disponibile ad effettuare ore eccedenti (massimo 2 ore).

La tipologia "b" si configura in caso di assenze improvvise e/o di impossibilità di provvedere alla sostituzione mediante la procedura "a" e quando l'assenza del docente determina una situazione di rischio a carico degli alunni per mancata vigilanza.

Si rammenta che in presenza di situazioni di rischio grave, la necessità di ridurre le predette situazioni di rischio PREVALE rispetto alle disposizioni contrattuali o normative non costituenti diritti inalienabili; in tale caso si procede nel seguente ordine di priorità:

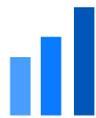
- vigilanza affidata al collaboratore scolastico ove questo non implichi l'abbandono di altri importanti settori o compiti di vigilanza per il tempo strettamente necessario;
- accorpamento di 2 classi, qualora le disposizioni normative non lo vietino espressamente e il numero non superi i 25 alunni.

In caso di impossibilità si provvede alla ripartizione degli alunni ed all'assegnazione in altre classi, con priorità alle classi parallele, **qualora le disposizioni normative non lo vietino espressamente** (COVID). È sempre necessario che l'insegnante riporti nel registro il nome degli alunni accolti e l'ora di ricevimento. Si fa presente che la vigilanza deve essere particolarmente elevata in relazione al contesto eccezionale che si è verificato.

L'insegnante è tenuto a organizzare gli spazi dell'aula in modo tale che non si verifichino incidenti.

V.le M. Buonarroti, 6 - 30021 Caorle - VE

Tel. 0421 81012 Sito: www.icpalladiocaorle.edu.it E-mail: veic81900r@istruzione.it PEC: veic81900r@pec.istruzione.it



Istituto Comprensivo Statale - Caorle
ANDREA PALLADIO



SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO
C.F. 83005220278 C.M. VEIC81900R

Il docente referente di plesso, o in sua assenza, il docente presente con maggiore anzianità di servizio, dispone per la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate.

Nel caso in cui non sia possibile ripartire gli alunni tra le classi e, pertanto, non sia garantita la vigilanza degli stessi fino al termine delle lezioni, si provvederà il prima possibile a comunicare alle famiglie la variazione d'orario del tempo scuola.

Art. 10 - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

SONO CONSIDERATI VACANTI E QUINDI POSTI DISPONIBILI

- Posti liberi per trasferimento
- Posti vacanti
- Posti degli insegnanti collocati temporaneamente fuori ruolo (assegnati ad altri incarichi)

SONO CONSIDERATI POSTI DISPONIBILI

Tutti i posti riguardanti le prime classi di scuola primaria e le nuove sezioni di scuola dell'infanzia.

ORDINE DELLE OPERAZIONI

1. Docenti interni e già appartenenti all'organico di Istituto;
2. Docenti appartenenti all'organico di Istituto;
3. Docenti che entrano a far parte dell'organico di Istituto con decorrenza dall'anno di riferimento dei movimenti.

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE AI PLESSI

1. La continuità educativa e didattica
2. L'anzianità di servizio
3. La richiesta motivata del docente
4. In caso di soprannumero in un plesso verranno assegnati ad altro plesso dell'Istituto i docenti che avranno meno punteggio
5. Sarà possibile lo spostamento tra docenti di diversi plessi su richiesta degli stessi e per compensazione

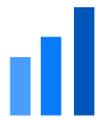
Art. 11 - PIANO DELLA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA (DDI)

L'Istituto si è dotato di un Piano per la Didattica Digitale Integrata in cui si stabiliscono le casistiche in cui questa particolare forma di didattica viene attivata, le modalità e le quantità orarie. Si precisa che tale piano potrà essere attivato nel rispetto della normativa vigente.

FATTE SALVE LE COMPETENZE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

V.le M. Buonarroti, 6 - 30021 Caorle - VE

Tel. 0421 81012 Sito: www.icpalladiocaorle.edu.it E-mail: veic81900r@istruzione.it PEC: veic81900r@pec.istruzione.it



Istituto Comprensivo Statale - Caorle

ANDREA PALLADIO



SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO

C.F. 83005220278 C.M. VEIC81900R

GENITORI

La Famiglia è la prima agenzia educativa della società, ha un ruolo fondamentale nella preparazione delle giovani generazioni alla vita. Fondamentale resta l'alleanza scuola famiglia per l'educazione dei bambini e dei ragazzi alla vita adulta. Per questo all'atto di iscrizione la normativa prevede la firma del Patto di Corresponsabilità Educativa che deve essere oggetto di illustrazione e condivisione da parte della scuola: con gli alunni nelle prime due settimane di scuola e con le famiglie durante gli incontri di inizio anno e poi ancora, se necessario, durante il Rinnovo delle rappresentanze annuali e in ogni momento se ne ravvisi la necessità. Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. È importante che nei colloqui individuali forniscano indicazioni utili alla progettazione di percorsi educativi rispondenti alle diverse individualità e concordando le opportune linee di condotta.

Art. 1 – DIRITTI dei GENITORI

- a. Ricevere informazioni dettagliate sul PTOF e sull'andamento didattico dei propri figli
- b. Essere informati tempestivamente dai docenti e in generale dalla scuola di eventuali mancanze, ricorrenti e tali da pregiudicare il proficuo percorso degli apprendimenti
- c. chiedere lo spostamento da tempo ordinario a tempo pieno alla scuola primaria solo se sussistono gravi motivazioni documentate di natura fisica e psicofisica che saranno sottoposte alla valutazione del Dirigente Scolastico
- d. chiedere un colloquio diretto con l'insegnante in casi di comprovata necessità anche al di fuori dei periodi stabiliti
- e. chiedere colloquio col Dirigente Scolastico, **dopo** aver esperito il colloquio con l'insegnante, motivando la propria richiesta

Art. 2 - DOVERI dei GENITORI

- a) Collaborare con gli insegnanti per la corretta trasmissione delle regole di convivenza
- b) Avere cura di fornire alla scuola recapiti telefonici e mail, avendo l'accortezza di tenerli aggiornati ove intervenissero variazioni, perché possano essere tempestivamente contattati in caso di necessità.
- c) Compilare adeguatamente la modulistica in cui indicano persone delegate al ritiro dei propri figli (escludendo se stessi)
- d) Controllare giornalmente il quaderno/diario per le comunicazioni dei propri figli e il Registro Elettronico che rimane l'unico mezzo legalmente riconosciuto per ogni comunicazione scuola famiglia.
- e) Giustificare le assenze dei propri figli entro due giorni dall'evento

V.le M. Buonarroti, 6 - 30021 Caorle - VE

Tel. 0421 81012 Sito: www.icpalladiocaorle.edu.it E-mail: veic81900r@istruzione.it PEC: veic81900r@pec.istruzione.it



- f) **Essere puntuali all'ingresso e all'uscita dei propri figli.** Al quarto ritardo nel prelevamento dell'alunno, se non segnalato dal genitore, l'insegnante provvederà a chiamare le forze dell'ordine per la presa in consegna del minore.
- g) Consultare con frequenza il sito web della scuola per essere aggiornati in caso di modifiche orarie improvvise che comportino il ritiro dei minori
- h) Collaborare con gli insegnanti nella verifica dell'esecuzione dei compiti a casa e nell'aver a disposizione i materiali per le attività quotidiane in classe

Nel caso in cui non sia garantita la vigilanza degli alunni per assenza di un docente fino al termine delle lezioni, si provvederà il prima possibile a comunicare alle famiglie la variazione d'orario del tempo scuola.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni e, se non è garantita l'apertura dei plessi e la successiva sorveglianza, il Dirigente Scolastico potrà comunicare al Comune la sospensione del servizio di trasporto. Pertanto è necessario che i genitori si accertino personalmente dell'apertura dei plessi e del regolare svolgimento delle lezioni in occasione della proclamazione di uno sciopero per il comparto Scuola.

Si ricorda a tutti i genitori che il trasporto non è un servizio essenziale e che la possibilità di un'adeguata sorveglianza è PREVALENTE su tutto, motivo per cui la scuola non può permettersi di tenere in custodia minori se non è in grado di garantire tale vigilanza con le risorse interne di personale.

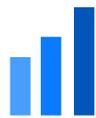
Art. 3 – ASSEMBLEE

Le assemblee dei genitori sono previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297

- a) Possono essere di sezione, classe e istituto.
- b) Ad esse partecipano i genitori degli alunni iscritti alla classe; a quelle di istituto i genitori degli alunni iscritti alla scuola. Esse devono svolgersi al di fuori degli orari di lezione
- c) Possono svolgersi dentro o fuori i locali dell'Istituto. Se previste all'interno, dovrà essere richiesta per scritto, almeno 15 giorni prima, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico
- d) È convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli intersezione, interclasse, classe a firma del Presidente dell'assemblea (se eletto) o dal Presidente del Comitato dei Genitori (qualora tale organo esista);
- e) È autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto
- f) della convocazione è data informazione a tutti i genitori mediante affissione all'Albo on line
- g) All'assemblea è consentita la partecipazione con diritto di parola del Dirigente Scolastico e degli

V.le M. Buonarroti, 6 - 30021 Caorle - VE

Tel. 0421 81012 Sito: www.icpalladiocaorle.edu.it E-mail: veic81900r@istruzione.it PEC: veic81900r@pec.istruzione.it



Istituto Comprensivo Statale - Caorle
ANDREA PALLADIO



SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO
C.F. 83005220278 C.M. VEIC81900R

insegnanti di sezione, classe o istituto

h) Alle Assemblee non è consentito per motivi di sicurezza l'accesso ai minori

Art. 4 – ACCESSO dei GENITORI nei LOCALI SCOLASTICI

Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi durante le attività didattiche. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di entrata posticipata o uscita anticipata del figlio.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti, se esplicitamente autorizzati dalla Scuola.

Art. 5 - PROPAGANDA ELETTORALE DURANTE LE VOTAZIONI SCOLASTICHE

(ai sensi dell'Art. 35 dell'O.M. n. 215 del 15.07.1991)

- a) L'illustrazione dei programmi può essere effettuata soltanto dai presentatori di lista, dai candidati, dalle organizzazioni sindacali dalle associazioni dei genitori e dalle organizzazioni professionali riconosciute dal Ministero della Pubblica Istruzione per le rispettive categorie da rappresentare.
- b) Le riunioni per la presentazione dei candidati e dei programmi possono essere tenute dal 18° al 20° giorno antecedente a quello fissato per le votazioni (dal 30° al 2° giorno nel caso di elezioni contestuali di organi collegiali a livello di diverso) e per lo stesso periodo sono messi a disposizione gli appositi spazi per l'affissione degli scritti riguardanti l'illustrazione dei programmi. Nello stesso periodo è consentita la distribuzione, nei locali della scuola, di scritti relativi ai programmi.
- c) Le richieste per le riunioni sono presentate dagli interessati al Dirigente Scolastico entro il 10° giorno antecedente a quello fissato per le votazioni.
- d) Per le elezioni dei rappresentanti del Consiglio d'Istituto è consentito di tenere, fuori dell'orario di servizio, riunioni negli edifici scolastici. Dette riunioni sono riservate agli elettori delle varie categorie da rappresentare negli orari collegiali stessi.
- e) Il Dirigente Scolastico stabilisce il diario delle riunioni, tenuto conto dell'ordine di richiesta delle
- f) singole liste e, per quanto possibile, della data indicata nella richiesta. Del diario stabilito è data comunicazione ai rappresentanti delle liste richiedenti.

Art. 6 – MODALITA' di SVOLGIMENTO COLLOQUI

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina la modalità di svolgimento dei colloqui individuali e generali dell'Istituto Comprensivo;

V.le M. Buonarroti, 6 - 30021 Caorle - VE

Tel. 0421 81012 Sito: www.icpalladiocaorle.edu.it E-mail: veic81900r@istruzione.it PEC: veic81900r@pec.istruzione.it



2. Le udienze generali sono previste in due momenti dell'anno scolastico, a dicembre e ad aprile, e hanno la durata di due ore ciascuna per ogni docente;
3. I docenti svolgeranno i colloqui generali presso la sede di servizio.

Modalità di prenotazione dei colloqui

- 1 La prenotazione può avvenire soltanto tramite registro elettronico;
- 2 In prossimità della data stabilita per i colloqui, i genitori troveranno sul registro elettronico tutti gli spazi prenotabili per ciascun docente;
- 3 I genitori potranno fissare i colloqui entro il giorno precedente le prenotazioni;
- 4 Non è necessario prenotare i colloqui pomeridiani per i genitori che abbiano già incontrato i docenti durante i colloqui mattutini: questo per permettere a coloro che non hanno mai effettuato udienze individuali di poter incontrare la docenza;
- 5 Una volta prenotato il colloquio, si consiglia di evitare la cancellazione all'ultimo momento in quanto si toglierebbe la possibilità ad altri genitori di potersi prenotare. In caso di necessità di annullamento del colloquio si chiede di utilizzare la funzione ANNULLA PRENOTAZIONE, in modo che il docente venga tempestivamente informato e lo spazio torni ad essere prenotabile; allo stesso modo è consigliabile non prenotare il colloquio se non si è certi di potervi partecipare;
- 6 Eventuali cancellazioni del colloquio da parte del docente saranno segnalate automaticamente dalla piattaforma del registro elettronico tramite una mail.

Svolgimento dei colloqui

1. Il giorno dei colloqui il docente riceverà il genitore in un'apposita aula;
2. In caso di impedimento il genitore può chiedere al docente di effettuare il colloquio in modalità telefonica o on-line.
3. Da entrambe le parti è richiesta puntualità nel rispetto dell'orario e della durata del colloquio per consentire il regolare svolgimento delle udienze.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 1 – Doveri del personale amministrativo

Tutto il Personale amministrativo è tenuto al rispetto dei Codici di Comportamento e Disciplinare pubblicati all'Albo di istituto.

I doveri del personale amministrativo sono regolamentati dal mansionario previsto dal contratto nazionale del lavoro e dal Contratto Integrativo di Istituto.

Di fondamentale importanza sono le modalità del rapporto col pubblico e col personale, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

V.le M. Buonarroti, 6 - 30021 Caorle - VE

Tel. 0421 81012 Sito: www.icpalladiocaorle.edu.it E-mail: veic81900r@istruzione.it PEC: veic81900r@pec.istruzione.it



Il personale amministrativo:

- è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura del badge;
- cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- collabora con i docenti;
- non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

Tutte le componenti della scuola sono tenute al segreto d'ufficio: pertanto è vietato dare informazioni o comunicazioni relative a provvedimenti od operazioni amministrative e scolastiche di qualsiasi genere.

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Art. 1 – Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede timbratura del badge.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

Tutto il personale collaboratore scolastico è tenuto al rispetto dei Codici di Comportamento e Disciplinare pubblicati all'Albo di istituto.

I collaboratori scolastici:

- indossano il camice fornito dall'Istituzione scolastica
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- prendono visione con regolarità delle circolari interne e degli avvisi pubblicati attraverso il Registro Elettronico e il sito web
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita e sorvegliano la stessa in attesa del docente;
- devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;

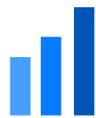


- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi;
- sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, e delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee a specificare i motivi per cui vogliono accedere alla scuola e informano, a seconda delle necessità, il Dirigente Scolastico, i docenti, il D.S.G.A. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, se previsto un incontro in presenza;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio, se effettuati in presenza;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- accolgono il genitore dell'alunno che ha richiesto l'autorizzazione all'uscita anticipata, informano il docente della classe e accompagnano l'alunno all'uscita.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Tutte le componenti della scuola sono tenute al segreto d'ufficio: pertanto è vietato dare informazioni o comunicazioni relative a provvedimenti od operazioni amministrative e scolastiche di qualsiasi genere.



Istituto Comprensivo Statale - Caorle
ANDREA PALLADIO



SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO
C.F. 83005220278 C.M. VEIC81900R

VARIE

Art. 1 - SICUREZZA DEGLI ALUNNI E DEI LAVORATORI

Il Dirigente scolastico, individuato dal D.M. 292/1996 e dal D. Lgs 81/2008 quale “datore di lavoro” è tenuto a dare applicazione a quanto dalla normativa vigente per la sicurezza nelle scuole. A tal fine si avvarrà della collaborazione:

- in primo luogo dell'Amministrazione Comunale, tenuta in base alla normativa vigente alla fornitura e alla manutenzione dei locali;
- di altre scuole o consorzi di scuole;
- di altri soggetti pubblici e privati in grado di offrire consulenze e servizi.

È stato predisposto un documento di valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività scolastica che contiene i criteri adottati e l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione da porre in essere distinguendo quelle a carico dell'Amministrazione Comunale e quelle a carico della scuola.

Il Gruppo sicurezza della scuola è composto oltre che dal Dirigente Scolastico, dal RSP (Responsabile servizio prevenzione e protezione), MC (Medico Competente), RLS (Rappresentante lavoratori per la sicurezza)

Per ogni plesso scolastico è previsto:

- la definizione di un piano di emergenza da condividere anche con gli alunni attraverso prove e simulazioni; l'individuazione di addetti alla prevenzione incendi e al primo soccorso previa idonea formazione;
- protocollo di intervento per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico (**vedi piano allegato**)

Ai tirocinanti esterni dovrà essere consegnato il piano di evacuazione in caso di incendio e terremoto.

Art. 2 - ACCESSO NEI LOCALI SCOLASTICI da parte di ESTRANEI

L'ingresso agli edifici scolastici è, di norma, interdetto a genitori ed estranei con le seguenti eccezioni:

- genitori ed estranei espressamente invitati dai docenti con funzioni di "esperti" per lo svolgimento di attività scolastiche e parascolastiche; gli esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
- chiunque per gravi motivi e comunque solo su autorizzazione del Dirigente Scolastico o dell'insegnante fiduciario;

V.le M. Buonarroti, 6 - 30021 Caorle - VE

Tel. 0421 81012 Sito: www.icpalladiocaorle.edu.it E-mail: veic81900r@istruzione.it PEC: veic81900r@pec.istruzione.it



- c) I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni solo in caso di urgenza. È vietato l'accesso per lavori di manutenzione e/o interventi tecnici durante le lezioni scolastiche.
- d) I rappresentanti delle case editrici devono qualificarsi e possono incontrare i docenti solo al di fuori del loro orario di servizio

Per motivi riguardanti la sicurezza all'interno degli edifici scolastici, i genitori non possono portare i propri figli agli incontri scuola/famiglia indetti dai docenti.

Art. 3 - UTILIZZO dei LOCALI SCOLASTICI

PREMESSO che gli edifici scolastici possono essere utilizzati da un'utenza più ampia dei soli allievi, cioè da tutta la popolazione del territorio, come da sedi che realizzino la funzione di promozione culturale e civile della scuola;

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO delibera per lo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico dell'attività negoziale relativa all'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche da parte terzi.

Criteri

- a) Le richieste di utilizzo dei locali e delle attrezzature devono provenire dall'Ente Locale o dalle sue emanazioni. Quelle eventualmente provenienti da soggetti terzi saranno accolte o meno d'intesa con l'Ente Locale che sarà comunque consenziente se entro otto giorni non avrà espresso parere.
- b) L'uso è concesso in orari non dedicati all'attività istituzionale e in periodo estivo e deve essere comunque compatibile con le attività scolastiche, interscolastiche e parascolastiche con gli ambienti e per tempi stabiliti.
- c) L'uso è concesso per attività che siano compatibili con le finalità educative e formative dell'Istituto.

Limiti

- a) Non possono essere utilizzati per manifestazioni di propaganda ideologica e politica.
- b) Non possono diventare sede di Enti, Associazioni o gruppi.
- c) È vietata la subconcessione.
- d) È vietato l'accesso di veicoli e animali nello scoperto della scuola e di persone negli spazi non dati in concessione.

Il controllo dell'osservanza di quanto sopra stabilito (e non stabilito, ma previsto dalla normativa vigente) è di competenza del Dirigente Scolastico che può a suo insindacabile giudizio con atto motivato sospendere la concessione in qualsiasi momento.

L'Ente Locale ed eventualmente il soggetto terzo deve dichiarare le generalità e la sede del Responsabile,



l'assunzione della responsabilità di conservare (restituire integro e senza danneggiamenti) entro il termine stabilito, quanto avuto in uso, di risarcire i danni eventualmente prodotti e rimborsare il costo di utilizzo.

- a) Richieste d'uso da parte di altre scuole pubbliche potranno essere autorizzate di volta in volta dal Dirigente scolastico.
- b) Fuori orario scolastico il Consiglio autorizza l'uso previa richiesta che l'interessato dovrà far pervenire all'Amministrazione Comunale e all'Istituto Comprensivo, in base all'art. 12 della Legge 517/77, secondo comma "... gli edifici scolastici e le attrezzature possono essere utilizzati fuori dell'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile; il Comune o la Provincia hanno facoltà di disporre la temporanea concessione, previo assenso dei Consiglieri di Istituto, nel rispetto dei criteri stabiliti dal consiglio Scolastico Provinciale".
- c) Si precisa che la domanda deve essere presentata di norma con 15 giorni di anticipo all'Amministrazione Comunale e per conoscenza all'Amministrazione dell'Istituto Comprensivo. In nulla osta da parte del Consiglio, con le eventuali condizioni d'uso in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio, sarà inviato all'Amministrazione Comunale e per conoscenza agli interessati.
- d) In caso di inosservanza delle condizioni d'uso sarà facoltà del Consiglio di Istituto revocare l'autorizzazione.
- e) L'uso del materiale didattico e audiovisivo non è consentito a persone o associazioni estranee alla scuola.

Art. 4 – MENSA

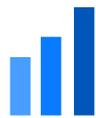
Al plesso di scuola primaria Palladio, per le classi a tempo pieno (40 ore settimanali), è attivo il servizio mensa, gestito dall'Amministrazione Comunale.

- a. I menù, validati dalla Ulss, sono pubblicati sul sito della scuola. Essi hanno validità biennale
- b. Nel caso di intolleranze alimentari documentate da certificato medico o di diete differenziate dovute a motivi religiosi, su richiesta scritta dei genitori, è previsto un menù alternativo.
- c. Eventuali reclami sul funzionamento della mensa o sulla qualità del cibo dovranno essere scritti e diretti all'Amministrazione Comunale.

Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa, si recheranno, insieme al docente verso i locali adibiti a tale uso. Ordinatamente in fila, provvederanno a ritirare presso il bancone le porzioni da consumare. Durante il pranzo gli alunni presenti in mensa, con la sorveglianza dei docenti in servizio, si sistemeranno con ordine ai tavoli, rispetteranno le più comuni norme igieniche e di buona educazione, manterranno un tono di voce controllato e avranno rispetto di cose e persone, così come previsto dal

V.le M. Buonarroti, 6 - 30021 Caorle - VE

Tel. 0421 81012 Sito: www.icpalladiocaorle.edu.it E-mail: veic81900r@istruzione.it PEC: veic81900r@pec.istruzione.it



Istituto Comprensivo Statale - Caorle
ANDREA PALLADIO



SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO
C.F. 83005220278 C.M. VEIC81900R

regolamento Mensa. Al termine del pasto le classi usciranno, lasciando tavoli e sedie in ordine e deponendo negli appositi contenitori i residui di cibo.

Gli alunni della scuola primaria che effettuano orario ordinario (27 ore settimanali) nei plessi Palladio e Vivaldi effettuano un rientro a settimana con pasto portato da casa

Cfr. Regolamento Mensa in Appendice

Art. 5 – BIBLIOTECHE di plesso

1. In ogni plesso vi sono biblioteche per gli alunni; gli insegnanti sono responsabili della conservazione e del prestito dei libri.
2. I sussidi inventariabili non potranno essere eliminati, anche se fuori uso, ma dovranno essere consegnati alla Direzione per il successivo scarico dai registri inventariali.

Art. 6 – LABORATORI

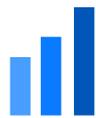
I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...

- Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi.
- In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
- L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
- Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
- I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine.
- L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato.
- L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Responsabile del laboratorio e/o dell'aula speciale.

Cfr: Regolamento Laboratorio Informatica in Appendice
Regolamento Laboratorio Scienze in Appendice

V.le M. Buonarroti, 6 - 30021 Caorle - VE

Tel. 0421 81012 Sito: www.icpalladiocaorle.edu.it E-mail: veic81900r@istruzione.it PEC: veic81900r@pec.istruzione.it



Istituto Comprensivo Statale - Caorle
ANDREA PALLADIO



SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO
C.F. 83005220278 C.M. VEIC81900R

Art. 7 – PALESTRA

Accesso alla palestra

- La classe dovrà spostarsi in palestra accompagnata dall'Insegnante;
- Nel tragitto dall'aula alla palestra camminare in fila per due senza alzare la voce per non disturbare le lezioni in aula;
- L'ingresso in palestra è consentito solo se c'è l'Insegnante.

Sicurezza a persone e cose

- Evitare litigi ed urla con i compagni;
- relazionarsi con tutti, insegnanti e compagni con rispetto e amicizia, anche nei momenti di gioco;
- in caso di stanchezza, di malessere o di eventuale infortunio avvisare subito l'insegnante;
- togliere orecchini, ciondoli, collane, orologi e braccialetti per la sicurezza propria e altrui;
- non lasciare occhiali, oggetti di valore o soldi incustoditi, né in aula, né in palestra. Si ricorda che gli insegnanti non sono responsabili della custodia di tali oggetti e non rispondono di eventuali danni, furti e smarrimenti

Cura degli ambienti e delle attrezzature

- Non gettare carte ed oggetti vari per terra;
- alla fine della lezione mettere a posto le attrezzature utilizzate.

Corretto comportamento nello svolgimento della disciplina

1. Nell'ora di scienze motorie è necessario che lo studente indossi abbigliamento idoneo allo svolgimento della lezione (cfr. sezione Alunni), sia che partecipino attivamente alla lezione, sia che vi assista in qualità di giustificati e/o esonerati;
2. Ascoltare le indicazioni dell'insegnante prima di agire;
3. Prendere gli attrezzi solo dopo aver chiesto e ottenuto il permesso dell'insegnante.

Cfr: Regolamento delle Attività in palestra in Appendice

Art. 8 - PROPAGANDA nelle SCUOLE

Tutti i volantini e manifesti, per essere distribuiti all'interno della scuola, devono essere prima visionati dal Dirigente Scolastico che ne autorizza la distribuzione tenendo conto di quanto segue:

- a. durante la propaganda elettorale delle votazioni scolastiche non si accettano volantini e manifesti che esprimano preferenze per uno o più candidati; si distribuiscono i volantini firmati dai rappresentanti dei genitori, degli insegnanti, del personale ATA (esclusi rappresentanti sindacali e di partito), dei Consigli di Interclasse, di Istituto, di Distretto e di Provincia, che invitano i loro elettori a delle riunioni di illustrazione dei programmi delle liste;
- b. si accettano volantini e manifesti, su attività rivolte agli alunni o ai genitori provenienti da Enti

V.le M. Buonarroti, 6 - 30021 Caorle - VE

Tel. 0421 81012 Sito: www.icpalladiocaorle.edu.it E-mail: veic81900r@istruzione.it PEC: veic81900r@pec.istruzione.it



Pubblici;

c. per altri enti o privati il materiale pubblicitario sarà distribuito agli alunni solo con l'assenso del Consiglio di Istituto o, in casi eccezionali, della Giunta Esecutiva.

Tale materiale si dovrà riferire ad iniziative di carattere didattico - culturale ed educativo in genere.

Art. 9 – VISITE GUIDATE E VIAGGI di ISTRUZIONE

Il Consiglio di Istituto di Caorle, nella convinzione che le attività scolastiche esterne costituiscano non occasione di mero passatempo ma momento indispensabile ad una più diretta e immediata conoscenza del territorio in cui la scuola opera, e per favorire esperienze personali da parte degli alunni in relazione ai contenuti della programmazione didattica, oltre che occasione di effettiva socializzazione, fissa come segue i criteri per l'effettuazione di tali attività:

Tipologie delle attività didattiche esterne

- a) Escursioni, cioè uscite a piedi delle scolaresche, nei dintorni della scuola, con finalità didattico-ricreative, per mete o con itinerari idonei e non pericolosi.
- b) Per la realizzazione delle escursioni i docenti dovranno preventivamente acquisire, all'inizio dell'anno scolastico, il consenso degli esercenti la patria potestà familiare sugli alunni.
- c) Viaggi e visite d'integrazione culturale, finalizzati a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza del Paese o anche della realtà dei Paesi esteri, la partecipazione a manifestazioni culturali o a concorsi, la visita presso complessi aziendali, mostre, località di interesse storico - artistico, sempre in coerenza con gli obiettivi didattici di ciascun corso di studi.
- d) Viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali considerati come momenti conclusivi di progetti in cui siano sviluppate attività connesse alle problematiche ambientali.
- e) Viaggi connessi ad attività - sportive che devono avere anch'essi valenza formativa, anche sotto il profilo dell'educazione alla salute. Rientrano in tale tipologia manifestazioni sportive scolastiche nazionali ed internazionali, nonché le attività in ambiente naturale e quelle rispondenti a significative esigenze a carattere sociale, anche locale.

Tutte le iniziative devono essere inquadrate nella programmazione didattica della scuola ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri di ciascun settore scolastico, nella puntuale attuazione delle finalità istituzionali, volte alla promozione personale e culturale degli allievi ed alla loro piena integrazione scolastica e sociale.

L'intera gestione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive in Italia o all'estero rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche.

La scuola determina, pertanto, autonomamente il periodo più opportuno di realizzazione dell'iniziativa

V.le M. Buonarroti, 6 - 30021 Caorle - VE

Tel. 0421 81012 Sito: www.icpalladiocaorle.edu.it E-mail: veic81900r@istruzione.it PEC: veic81900r@pec.istruzione.it



in modo che sia compatibile con l'attività didattica, nonché il numero di allievi partecipanti, le destinazioni e la durata, (C.M. 2.10.96, n. 623)

Tutti i partecipanti alle attività didattiche esterne (visite e viaggi) devono essere coperti con polizza assicurativa contro gli infortuni e per la responsabilità civile per danni cagionati a terzi.

Alle visite guidate ed ai viaggi possono essere autorizzati a partecipare, in veste di accompagnatori, genitori, solo in casi eccezionali.

Per quanto riguarda la quota pro-capite degli alunni, relativa alle visite d'istruzione verrà divisa la spesa totale per il numero dei partecipanti arrotondando a 1 €.

- ✓ Per le quote mancanti, per non adesione di alcuni alunni, provvederà alla copertura l'Istituto.
- ✓ Tutte le spese dei docenti sostenute durante le visite d'istruzione, documentate, verranno coperte dall'Istituto.
- ✓ Il costo per le visite guidate di un giorno è stato fissato a 50 €, mentre per i viaggi d'istruzione di più giorni a 70 € giornalieri (vedi delibera del Consiglio d'Istituto del 17.11.03).
- ✓ Alle visite guidate, ai viaggi d'istruzione dovrà partecipare almeno l'80% degli studenti.

Alunni impossibilitati a partecipare alle attività didattiche esterne

Gli alunni che per motivi di salute o per il mancato consenso degli esercenti la patria potestà familiare, non possono prendere parte alle attività in titolo, verranno affidati ad altri insegnanti in servizio nella sede scolastica dagli stessi frequentata, al verificarsi delle visite e dei viaggi educativi e didattici.

Criteri per le visite di istruzione

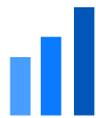
- 1 Scuola dell'Infanzia potrà effettuare, al massimo, due uscite di un giorno per sezione;
- 2 Scuola Primaria potrà effettuare al massimo due uscite di un giorno per classe;
- 3 La Scuola Secondaria, classi prime, potranno effettuare, al massimo, tre uscite di un giorno;
- 4 La Scuola Secondaria di 1° grado, classi seconde e terze, potranno effettuare, al massimo, due uscite di un giorno e una di più giorni fino ad un massimo di sei (in caso di gemellaggio).

Art. 10 – CONTRATTI con ESPERTI ESTERNI

Il Dirigente Scolastico nella scelta degli esperti dovrà dare precedenza a:

- 1 personale interno che ha competenza certificata specialistica ed esperienza acquisita nella pratica didattica;
- 2 nel caso che più persone interne si rendano disponibili, si procederà ad identificare una
- 3 graduatoria basata sull'anzianità di servizio e titoli;
- 4 nel caso non ci fosse personale interno disponibile si farà ricorso a personale esterno scelto tra coloro che hanno fatto richiesta tenendo conto di:
 - a) del curriculum vitae dettagliato
 - b) della continuità di esperienze professionali;

V.le M. Buonarroti, 6 - 30021 Caorle - VE



Istituto Comprensivo Statale - Caorle
ANDREA PALLADIO



SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO
C.F. 83005220278 C.M. VEIC81900R

c) dell'offerta fatta e relativa disponibilità finanziaria della scuola.

Il compenso massimo orario da corrispondere sarà conforme a quanto indicato dalla normativa e dai contratti in vigore. In casi particolari, di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto.

Il Dirigente Scolastico provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto.

I contratti di cui al presente regolamento non possono aver durata superiore all'anno scolastico e sono rinnovabili.

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione all'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.gs. 30/3/2001 n°165.

L'elenco dei suddetti contratti è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art.53 del citato D.Lgs. n°165/2001.

Art. 11 – COLLABORAZIONE CON LE ASSOCIAZIONI

Vista la delibera del Collegio dei Docenti del 17.01.2014, il Consiglio d'Istituto nella seduta del 22.01.2014 aggiorna così come segue:

Associazioni sportive e culturali

Le Associazioni che si propongono per interventi di attività ludico-motoria o di carattere culturale devono:

- 1 formulare domanda scritta al Collegio dei Docenti e al Consiglio d'Istituto;
- 2 presentare il curriculum dell'esperto, corredato dal diploma/ titoli conseguiti;
- 3 fornire il programma relativo all'intervento specificando le finalità e gli obiettivi dell'attività, la fascia d'età a cui è rivolto;
- 4 dare la disponibilità per individuare momenti di co-progettazione con i docenti delle classi/sez. coinvolte;
- 5 garantire almeno 4/5 interventi per classe/sez. (attività sportive);
- 6 proporre attività che non siano a scopo di lucro;
- 7 non distribuire volantini o fare propaganda di alcun genere all'interno dei locali scolastici.

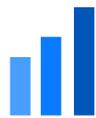
Provvedimenti

IMMEDIATA SOSPENSIONE DELL'ATTIVITÀ SE VIOLATO IL PUNTO 7.

Le Associazioni dovranno presentare le proposte di attività entro l'inizio dell'anno scolastico.

V.le M. Buonarroti, 6 - 30021 Caorle - VE

Tel. 0421 81012 Sito: www.icpalladiocaorle.edu.it E-mail: veic81900r@istruzione.it PEC: veic81900r@pec.istruzione.it



Istituto Comprensivo Statale - Caorle
ANDREA PALLADIO



SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO
C.F. 83005220278 C.M. VEIC81900R

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 1 - MODIFICHE al REGOLAMENTO

Il regolamento può essere modificato con delibera del Consiglio di Istituto.

La richiesta di modifica può essere presentata dai componenti del Consiglio di Istituto, dal Collegio dei Docenti, dal Consiglio di Classe/Interclasse.

Art. 2 - VALIDITA' del REGOLAMENTO

Il presente regolamento è stato adottato dal Consiglio d'Istituto Andrea Palladio di Caorle con
DELIBERA n. 2 del 04.10.2022

APPENDICE _ REGOLAMENTI SPECIFICI ALLEGATI

- 1) Regolamento Disciplinare Scuola Secondaria I grado
- 2) Regolamenti Laboratori di scienze e Informatica
- 3) Regolamento comodato d'uso dispositivi informatici
- 4) Regolamento delle Attività in Palestra
- 5) Regolamento Donazioni
- 6) Protocollo Somministrazione Farmaci in orario scolastico
- 7) Regolamento Mensa
- 8) E-safety policy

V.le M. Buonarroti, 6 - 30021 Caorle - VE

Tel. 0421 81012 Sito: www.icpalladiocaorle.edu.it E-mail: veic81900r@istruzione.it PEC: veic81900r@pec.istruzione.it