REGOLAMENTO D'ISTITUTO

2025-2026

DELIBERA n. 102 del 27 ottobre 2025

Premessa

Il Regolamento d'Istituto costituisce la carta legislativa fondamentale della scuola. Definisce le norme comportamentali e le procedure operative per assicurare il corretto funzionamento di tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo "L. Luzzatti" di San Polo di Piave, rappresentando un riferimento normativo comune.

Le configurazioni organizzative indicate nel regolamento derivano da tre fonti principali: la normativa vigente, l'esperienza acquisita e le caratteristiche specifiche della scuola, delle famiglie e della comunità locale.
Le finalità principali del regolamento sono:

- Stabilire regole chiare per il funzionamento generale dell'istituto.
- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi.
- Contribuire al raggiungimento degli obiettivi educativi e formativi della scuola, promuovendo l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile.

Il perseguimento di queste finalità coinvolge tutte le componenti che interagiscono con l'istituzione scolastica: alunni, genitori, operatori scolastici e la comunità territoriale.
In particolare, all'atto dell'assunzione in servizio, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute in questo documento e ad attenersi scrupolosamente nello svolgimento delle proprie funzioni.

Il Regolamento è pubblicato all'Albo on line ed è consultabile sul sito web ufficiale della scuola.

Eventuali integrazioni o modifiche al presente documento possono essere apportate esclusivamente previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

Per qualsiasi materia non esplicitamente trattata in questo regolamento, si fa riferimento diretto alla normativa vigente in materia scolastica.

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Riferimenti normativi

L'Istituto è una scuola pubblica statale che si ispira ai principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione sui diritti del fanciullo.

Il Regolamento d'Istituto si basa sul principio dell'autonomia scolastica:

- DPR 8 marzo 1999, n. 275 (Regolamento sull'Autonomia Scolastica): È la norma fondamentale. Attribuisce alle istituzioni scolastiche autonomia organizzativa, didattica e di ricerca, e stabilisce che ogni scuola adotti un proprio Regolamento d'Istituto per disciplinare la vita scolastica, nel rispetto delle norme generali.
- D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione): Per quanto datato, definisce ancora la struttura e le competenze degli Organi Collegiali (Consiglio d'Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione/Classe), che sono centrali nel processo di approvazione e modifica del regolamento.

Il regolamento inoltre ha la sua base di partenza con il DPR 24 giugno 1998, n. 249 ("Statuto delle studentesse e degli studenti"), e successive modifiche (DPR 21 novembre 2007, n. 235:che introduce il Patto Educativo di Corresponsabilità, documento (allegato al Regolamento) che definisce diritti e doveri di scuola, famiglia e studenti; DPR 8 agosto 2025, n. 134 sulla valutazione del comportamento e Nuove Sanzioni Disciplinari)

La prevenzione e il contrasto per atti di violenza, bullismo e cyberbullismo sono recepiti nel Regolamento sulla base della:

- Legge 17 maggio 2024, n. 70: Nuove disposizioni per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo.
- D.Lgs. 12 giugno 2025, n. 99: Attuazione della legge 70/2024, che definisce procedure e responsabilità più stringenti per le scuole.
- Nota Ministeriale prot. n. 121 del 20 gennaio 2025: Fornisce alle scuole le prime indicazioni operative per applicare le nuove leggi e aggiornare i propri regolamenti.

Inoltre, l'uso della tecnologia in classe è un altro punto che viene disciplinato nel Regolamento sulla base della nota n. 5274 dell'11/07/2024 e della Disposizione Ministeriale prot. n. 3392 del 16 giugno 2025 sul divieto di utilizzo di cellulari e altri dispositivi personali (come gli smartwatch) durante le ore di lezione.

- Linee Guida Ministeriali 2025 sull'Intelligenza Artificiale:
- Linee Guida sulla Didattica Digitale Integrata (DDI).

Il regolamento fa riferimento anche all' D.Lgs. 13 aprile 2017, n. 66 (e successive modifiche) sull'inclusione scolastica degli studenti con disabilità.

Il presente regolamento è allineato al Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e al D.Lgs. 196/2003 (come modificato dal D.Lgs. 101/2018).

Art. 2 – Definizione e composizione dell'Istituto Comprensivo

L'Istituto Comprensivo di San Polo di Piave è una scuola pubblica statale che comprende le scuole primarie e le scuole secondarie dei Comuni di San Polo di Piave, Cimadolmo e Ormelle ed è costituito da:

- 3 scuole primarie;
- 3 scuole secondarie di I° grado

Tutte le realtà scolastiche costituiscono amministrativamente un unico Istituto, mentre mantengono differenze in relazione alle caratteristiche dell'utenza ed all'identità progettuale. Il presente regolamento, ove non diversamente specificato, vale per tutte le sedi.

Art. 3 Missione Formativa e Identità dell'Istituto

L'obiettivo fondamentale dell'istituto è promuovere lo sviluppo armonico e integrale di ogni alunno, accogliendo e valorizzando le diversità di ciascuno, incluse quelle legate alla disabilità. La scuola si impegna a consolidare le abilità di base e a promuovere l'alfabetizzazione culturale, affinché il sapere diventi uno strumento concreto per interagire con il mondo.

Un pilastro centrale è la continuità educativa: l'istituto garantisce un percorso formativo coerente attraverso un attento raccordo pedagogico, curricolare e organizzativo tra i diversi ordini di scuola (Primaria e Secondaria di I° Grado).

La "carta d'identità" della scuola è il PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa). Questo documento fondamentale non è statico, ma tiene conto delle esigenze formative reali degli studenti, del contesto socio-culturale in cui vivono e delle esperienze didattiche passate. Lo scopo ultimo del **PTOF** è realizzare gli obiettivi della scuola, in particolare l'elevazione del livello di istruzione di ogni alunno e il suo orientamento verso le scelte future.

Art. 4 Finalità della Scuola Primaria

La Scuola Primaria si concentra sulla costruzione delle fondamenta del sapere. Le sue finalità principali sono:

- Far acquisire e sviluppare le conoscenze e le abilità di base.
- Includere l'alfabetizzazione informatica e quella nella lingua inglese, oltre al potenziamento della lingua italiana e dei mezzi espressivi.
- Introdurre le basi del metodo scientifico per lo studio del mondo.
- Valorizzare le capacità relazionali e l'orientamento nello spazio e nel tempo.
- Educare ai principi fondamentali della convivenza civile.

Art. 5 Finalità della Scuola Secondaria di I° Grado

La Scuola Secondaria di I° Grado prosegue il percorso formativo con un focus sulla crescita della persona e del cittadino, in linea con i principi della Costituzione. I suoi obiettivi sono:

- Promuovere lo sviluppo della personalità in tutte le sue dimensioni.
- Aiutare l'alunno a costruirsi un'immagine chiara e approfondita della realtà sociale.
- Favorire l'iniziativa personale dello studente nel proprio percorso di crescita.
- Sostenere l'alunno nella conquista della propria identità all'interno del contesto sociale.
- Fornire un solido orientamento per le scelte successive (scolastiche e professionali).

Art. 6 Diritti dello Studente

Ogni alunno viene accolto come persona, portatrice di un patrimonio culturale acquisito in famiglia e nella società. La scuola riconosce a ogni studente un duplice ruolo: il diritto di ricevere un'istruzione che ne favorisca la crescita personale, culturale e sociale, e il dovere di contribuire attivamente, insieme agli altri, al raggiungimento di questi scopi.

In particolare, l'alunno ha diritto a:

- Una scuola organizzata in funzione dei suoi bisogni formativi.
- Un clima educativo sereno e costruttivo.
- Il rispetto delle sue caratteristiche individuali, inclusi i suoi tempi e modi di apprendimento.
- Una scuola che promuova e valorizzi le sue potenzialità.
- Personale (docente e non docente) consapevole, professionale e valido.

Art. 7 Autodisciplina e Collaborazione

La scuola è una comunità che promuove la formazione dell'alunno attraverso l'impegno, lo studio e la ricerca. Per funzionare, questa comunità si fonda sulla logica della promozione dell'autodisciplina, intesa come una conquista necessaria da parte dello studente, piuttosto che come un'imposizione.

Per raggiungere questo obiettivo, sono considerati indispensabili:

- La puntualità.
- Essere forniti di tutto il materiale scolastico necessario.
- Essere preparati nelle diverse materie.

Il raggiungimento di questi standard non è compito esclusivo della scuola. È richiesta la collaborazione responsabile della famiglia, che, come sancito dall'art. 30 della Costituzione, ha il dovere primario dell'educazione e della formazione dei figli.

TITOLO II - NORME GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

PARTE I – DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 1 - Adattamento calendario scolastico

Il Consiglio di Istituto stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze derivanti dal Piano dell'Offerta Formativa entro giugno dell'anno scolastico precedente, nel rispetto delle funzioni esercitate dalla Regione Veneto.

Art. 2 - Orario delle lezioni

L'orario delle lezioni delle singole sedi scolastiche è stabilito annualmente dal Dirigente Scolastico, su conforme delibera del Consiglio di Istituto.
Ogni variazione temporanea dell'orario scolastico deve essere preventivamente comunicata attraverso il registro elettronico alle famiglie degli alunni.

SCUOLA SECONDARIA

ORARIO	GIORNI
DALLE 07:50 ALLE 13:50	DAL LUNEDI' AL VENERDI'

SCUOLA PRIMARIA

ORARIO 27h	GIORNI
DALLE 08:00 ALLE 13:00 + UN RIENTRO POMERIDIANO	DAL LUNEDI' AL VENERDI'
ORARIO 29h	
DALLE 08:00 ALLE 13:00 + DUE RIENTRI POMERIDIANO	DAL LUNEDI' AL VENERDI'
ORARIO 40h	
DALLE 08:00 ALLE 16:00	DAL LUNEDI' AL VENERDI'

Art. 3 – Ingresso e Uscita alunni

a) Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività didattica, presso ciascun ingresso utilizzato per gli accessi e le uscite, dovrà essere presente un collaboratore scolastico che presti la dovuta vigilanza sugli alunni.
b) È vietato ai genitori degli alunni accompagnare i figli all'interno dell'edificio o fino alle aule.
c) Gli insegnanti sono tenuti ad essere in servizio cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere

gli alunni in uscita sino al cancello delle pertinenze esterne.

d) Il personale scolastico è tenuto a sorvegliare l'ingresso nella scuola e nelle aule, così come l'uscita degli alunni, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti. La scuola è responsabile degli allievi fino a quando escono dall'edificio scolastico.
e) Una volta accompagnati all'uscita, al termine delle lezioni, gli alunni non possono rientrare nelle aule.
f) I docenti che sostituiscono, a qualsiasi titolo, i colleghi assenti, hanno gli stessi obblighi di vigilanza dei docenti titolari e sono pertanto anch'essi tenuti ad adoperarsi per garantire l'incolumità degli alunni e del personale.
g) I genitori o i loro delegati sono tenuti ad essere puntuali all'ingresso e all'uscita in modo che la consegna e il ritiro degli alunni avvengano nella massima sicurezza e tranquillità. In assenza del genitore/delegato all'uscita, il docente di classe presente al termine delle lezioni affida l'alunno al collaboratore scolastico e provvede a contattare la famiglia o i delegati. Se il genitore non è rintracciabile entro mezz'ora dal termine delle lezioni, il personale scolastico, dopo aver avvisato la Dirigenza, deve avvisare i Carabinieri che rintracciano i genitori oppure prenderanno in consegna il minore.

Art. 3 bis - Uscita autonoma alunni (art 19 bis del D.L. 148/2017, convertito dalla L. 172/2017)

a) A partire dalla classe 5^ Primaria, compilando gli appositi moduli (presenti nel sito e presso la segreteria della scuola), i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale possono autorizzare l'Istituto a consentire l'uscita in autonomia da scuola dei propri figli.
b) Il Dirigente scolastico, in tal caso, prende atto di tale autorizzazione, ma, sentiti i docenti, può opporre motivato diniego alla presa d'atto in caso di manifesta e macroscopica irragionevolezza dell'autorizzazione presentata dai genitori.
c) L'autorizzazione di cui sopra esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.
d) La stessa autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo, da parte del minore, di un mezzo di locomozione proprio, compatibile con l'età minima prevista per il suo utilizzo, ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e nell'utilizzo del mezzo di locomozione stesso.
e) La stessa autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo, da parte del minore, del servizio di trasporto pubblico, come anche del servizio di trasporto scolastico, ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e nella discesa dal mezzo (privato, di linea, comunale) e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.
f) I familiari sono tenuti a fornire uno o più numeri telefonici ove sia sempre possibile contattarli in caso di necessità e dei numeri telefonici raggiungibili in caso di emergenza.

Art.4 - Assenze

Le assenze dalle lezioni devono essere giustificate il primo giorno di presenza a scuola, utilizzando il diario scolastico. L'insegnante della prima ora è delegato dal Dirigente Scolastico per la giustificazione. Le assenze per motivi di salute superiori a cinque giorni (compresi i giorni festivi intermedi) non devono più essere corredate da certificato medico, come previsto da Legge regionale: L.R. 24/1/2020 n. 1, art. 20 – Eliminazione obbligo certificato medico di riammissione dopo 5 giorni d'assenza.

Qualora si trattasse di malattia infettiva o diffusiva il certificato medico deve essere comunque presentato. Se l'alunno si presenta a scuola senza certificato, gli insegnanti contatteranno i genitori affinché sia presentato al più presto il certificato medico.
Per assenze prolungate di altra natura è opportuno che la famiglia segnali tempestivamente alla scuola il periodo interessato come indicato nel Decreto Caivano: Decreto Legge 123 di cui in oggetto ha sostituito
l'art. 114 del T.U. della Scuola (D.Lgs. 297/1994) con una nuova disciplina sull'esercizio dei poteri dei sindaci e dei dirigenti scolastici, ai fini della vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di istruzione

Art. 5- Infortunio o indisposizione degli alunni

In caso di infortunio o di indisposizione di un alunno, gli insegnanti ne informano la famiglia in modo da metterla in condizione di provvedere direttamente.
Nei casi gravi o in assenza di familiari, l'alunno va trasportato al Pronto Soccorso con l'ambulanza. Solo per i casi di forza maggiore o in stato di necessità, è consentito l'uso del mezzo privato. Qualora il familiare non sia presente, l'alunno sarà accompagnato al Pronto Soccorso da un insegnante o da un collaboratore scolastico.
Di ogni incidente che comporti lesioni agli alunni deve essere prodotta denuncia, da parte dell'insegnante, alla segreteria dell'Istituto Comprensivo tassativamente entro la stessa giornata dell'evento consegnandola in copia cartacea o in formato digitale con firma autografa (scansione pdf).

Gli art. da 1 a 5 si applicano anche in caso di variazioni di orario (ad es. scioperi, assemblee sindacali…) e di ogni altra attività curricolare o extracurricolare prevista dal **PTOF** della scuola ed anche per il periodo di svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del I ciclo d'istruzione. Sarà cura dell'Istituto dare preventiva notizia ai genitori delle predette variazioni di orario e delle predette attività curricolari o extracurricolari e dei relativi orari.

Art. 6 - Assicurazione alunni

Al fine di rendere più sicura la vita scolastica, la scuola propone ogni anno alle famiglie la stipula di un contratto di assicurazione per eventuali incidenti o infortuni e per la responsabilità civile. Il Consiglio di Istituto all'inizio di ogni anno scolastico, sulla base delle varie offerte, delibera il costo della polizza assicurativa e l'agenzia a cui affidare l'incarico nel rispetto della normativa vigente. Nella polizza è già contenuta la quota di assicurazione obbligatoria prevista per le uscite, visite e viaggi di istruzione.

Art. 7 - Oggetti vari a scuola

E' vietato portare a scuola oggetti pericolosi o non necessari per lo svolgimento delle attività didattiche (giocattoli, figurine, oggetti preziosi, dispositivi e/o giochi elettronici…). Gli oggetti pericolosi, dannosi per la salute o di natura non didattica verranno ritirati e consegnati ai genitori durante l'orario di ricevimento. Si precisa che la scuola non è responsabile del furto di oggetti personali e di denaro, benché sia tenuta a porre in essere tutti gli accorgimenti idonei per prevenire simili fatti.

Art. 8 - Uso di cellulari e di altri dispositivi elettronici a scuola

È vietato portare a scuola cellulari e altri dispositivi elettronici (lettori audio video, cuffie, auricolari, ipod, ipad, notebook, fotocamera, videocamera, smartwatch, ecc.). DPR n. 249 del 24/06/1998; DM n.104 del 30/11/2007; direttiva 15 marzo 2007 n. 30. e successive Nota n. 107190 del 19/12/22 e Nota n.5274 dell'11/07/24 e Disposizione Ministeriale prot. n. 3392 del 16 giugno 2025 sul divieto di utilizzo di cellulari e altri dispositivi personali (come gli smartwatch) durante le ore di lezione.
La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni disciplinari e/o pecuniarie (pulizie delle aule e dei locali scolastici, letture ed elaborati in tema di Educazione Civica, etc…) come previsto dal Regolamento di Disciplina (in allegato).
Nel caso specifico l'infrazione comporta la presa in carico del telefono cellulare o di altri dispositivi da parte dell'Ufficio del Dirigente che lo conserverà fino al ritiro dello stesso da parte di uno dei genitori dello/a studente/ssa.
Eventuali gravi ed urgenti esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie potranno essere soddisfatte, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa.

Su specifica richiesta del genitore, motivata da gravi necessità, sarà consentito allo studente/ssa portare a scuola il cellulare. Il cellulare, durante le attività didattiche sarà comunque consegnato al personale scolastico sino al termine delle lezioni.

Art. 9 – Regolamento palestra

a) 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.

b) 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.

c) Cura degli ambienti e delle attrezzature

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

d) Corretto comportamento nello svolgimento della disciplina

- Nell'ora di educazione fisica o motoria è necessario che lo studente indossi abbigliamento idoneo allo svolgimento della lezione, sia che partecipino attivamente alla lezione, sia che vi assista in qualità di giustificati e/o esonerati;

- Ascoltare le indicazioni dell'insegnante prima di agire;
- Prendere gli attrezzi solo dopo aver chiesto e ottenuto il permesso dell'insegnante

Art.10 - Esonero educazione fisica o motoria

Gli alunni possono essere esonerati eccezionalmente dalle lezioni di educazione motoria o fisica su richiesta scritta e motivata da parte dei genitori. Per l'esonero prolungato o totale dallo svolgimento pratico di dette lezioni per motivi di salute è necessario presentare richiesta, firmata dal genitore, accompagnata dal certificato del medico curante o dello specialista.

Art.11 - Abbigliamento scolastico

Per garantire il decoro e il rispetto dell'ambiente scolastico, è richiesto a tutti gli alunni di indossare un abbigliamento adeguato.

Non sono ammessi:

- canottiere;
- pantaloncini corti o gonne sopra il ginocchio;
- ciabatte, infradito o calzature da spiaggia.

In caso di mancato rispetto di tali indicazioni, la famiglia sarà contattata affinché possa portare a scuola l'abbigliamento consono. I genitori vigilano sul rispetto della regola.

Gli alunni della scuola primaria indossano un grembiule o una giacca; l'indicazione del colore sarà data dagli insegnanti. Ai docenti scuola primaria è affidata la decisione di far togliere ai bambini/e il grembiule se le condizioni climatiche lo suggeriscono.

Art. 12 - Somministrazione farmaci

Gli insegnanti non sono autorizzati a somministrare farmaci o sostanze omeopatiche agli alunni, tranne nei casi di farmaco salvavita, esplicitamente autorizzati dal Dirigente Scolastico su segnalazione del medico curante, mediante certificato e previa compilazione di richiesta presentata in segreteria. In questo caso sarà anche redatta, secondo le indicazioni del referente sicurezza del plesso, una scheda informativa. L'intervento sarà su base volontaria e consentito solo al personale in possesso di certificazione di primo soccorso come indicato nel Decreto legislativo n.81/08.

Art. 13 – Alimenti e bevande

Il servizio di prevenzione dell'ULSS non consente la distribuzione di cibo che provenga da laboratori non autorizzati. Possono pertanto essere portati a scuola per la condivisione solo cibi confezionati, forniti di etichetta e data di scadenza. Non è consentito il consumo di bevande alcoliche o energetiche (energy drink). Al personale scolastico è consentito somministrare agli alunni cibo e/o bevande confezionate in accordo con il Referente di Plesso e il coordinatore di classe, ponendo particolare attenzione alla presenza di intolleranze e/o allergie.

Art. 14 Doveri degli alunni

Gli studenti, in quanto parte attiva della comunità scolastica, sono tenuti a rispettare un insieme di doveri fondamentali per garantire un ambiente di apprendimento sereno, sicuro e proficuo.

- È dovere primario dello studente frequentare la scuola con regolarità e assolvere con assiduità agli impegni di studio assegnati.
- Lo studente deve mantenere un comportamento corretto nei confronti di tutte le componenti della scuola: il Dirigente Scolastico, i docenti, il personale ATA (Amministrativo, Tecnico e Ausiliario) e i propri compagni. Questo comportamento deve essere improntato allo stesso rispetto che lo studente chiede per sé stesso.
- Gli alunni sono tenuti a:

- Osservare scrupolosamente le disposizioni organizzative e di sicurezza stabilite dai regolamenti d'istituto.
- Utilizzare correttamente le strutture, gli strumenti (inclusi quelli multimediali) e i sussidi didattici.
- Condividere la responsabilità di rendere l'ambiente scolastico accogliente, avendone cura come fattore essenziale per la qualità della vita scolastica.
- Rispettare l'ambiente scolastico e conservare le suppellettili con la massima cura. E' perciò vietato gettare oggetti dalle finestre, abbandonare rifiuti e cartacce in cortile o gettarli nelle proprietà confinanti, imbrattare le pareti delle aule, dei corridoi e dei servizi, lasciare scritte o incisione sui banchi e sulle sedie. In caso di danni accertati il responsabile dovrà risarcire la scuola.

La violazione dei doveri scolastici sopra elencati comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari. Tali sanzioni sono proporzionate alla gravità delle infrazioni commesse e sono definite nel dettaglio dal Regolamento di Disciplina approvato dal Consiglio di Istituto (in allegato).

Art. 15– Compiti a casa

Modalità di assegnazione:

L'assegnazione dei compiti va concordata per quanto possibile tra docenti. I compiti verranno assegnati in modo chiaro e preciso e con la spiegazione della consegna. Saranno scritti dagli alunni sul diario ed anche, a cura dei docenti, nel registro elettronico.

Valutazione:
I compiti devono essere controllati dall'insegnante. La correzione può avvenire in modo individuale o collettivo.

Compiti a casa: impegni della famiglia e degli alunni.

I genitori responsabilmente dovranno:

- informarsi dei compiti assegnati ai figli;
- verificare che i figli abbiano eseguito i compiti;

- aiutarli in caso di difficoltà senza sostituirsi a loro nell'esecuzione;
- seguirli nei doveri scolastici stimolando all'impegno, ad un'applicazione costante e responsabile.

Qualora gli alunni non eseguissero i compiti a casa i genitori sono tenuti a giustificare per iscritto.

In caso di prolungata assenza è dovere dell'alunno attivarsi per conoscere i compiti assegnati consultando regolarmente il registro elettronico e contattando i compagni di classe. Eventualmente è possibile contattare i docenti tramite email istituzionale.
Gli alunni dovranno:

- impegnarsi ad eseguire, nel miglior modo possibile tutti i compiti assegnati per casa;
- in caso di assenza attivarsi per conoscere i compiti assegnati rivolgendosi ad un compagno
- imparare a pianificare il proprio lavoro scolastico in modo da non ritrovarsi a dover svolgere frettolosamente un compito assegnato con congruo anticipo.

Art. 16 - Accesso edifici scolastici

Durante l'orario delle lezioni è vietato l'accesso alla scuola a tutte le persone estranee e non autorizzate. I genitori possono entrare solo per gravi e straordinari motivi.
Durante l'orario scolastico l'ingresso delle scuole deve rimanere chiuso.
Nelle giornate in cui sono fissati gli incontri scuola-famiglia l'accesso alla scuola non è consentito agli alunni, se non in caso di estrema necessità e sotto la responsabilità dei propri genitori. Il genitore sarà ritenuto responsabile degli eventuali danni prodotti dai figli a sé stessi, ad altri o alle cose.

Art. 17 - Attività con contributo a carico delle famiglie

E' possibile proporre attività con contributo delle famiglie solo nei seguenti casi:

a) visite guidate/viaggi di istruzione;
b) guide per mostre e musei;
c) spettacoli teatrali;
d) progetti approvati dalla scuola.

Art. 18 - Raccolta di denaro nella scuola

E' vietato effettuare raccolte di denaro a scuola. Qualora fosse necessario per i motivi relativi all'art.16, il denaro sarà raccolto dal genitore rappresentante di classe che provvederà al versamento (banca o posta) a favore della scuola.

Art. 19 - Diffusione di opuscoli pubblicitari

E' vietata la distribuzione, nell'ambito della scuola, di materiale informativo vario che non abbia stretta attinenza con le attività scolastiche e i progetti; è invece consentita la distribuzione tramite la scuola di materiale di

divulgazione di iniziative promosse, organizzate o patrocinate dagli Enti locali per quanto riguarda attività culturali, sportive, ricreative senza fini di lucro, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Per tutte le altre tipologie di volantini, la distribuzione potrà essere effettuata al di fuori del cancello della scuola.

Art. 20 - Formazione classi prime

Si formeranno classi equilibrate per:

- numero alunni;
- genere maschile/femminile;
- caratteristiche comportamentali degli alunni;
- livelli di competenza.
- Alunni con disabilità (legge 104/92)
- Alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES) e Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA)
- Alunni stranieri:
- Provenienza dalle scuole dell'infanzia/primaria

Si stabiliranno proficue collaborazioni con la scuola dell'infanzia per conoscere i bambini e organizzare quindi classi equilibrate.

Per le classi prime della scuola secondaria il lavoro di formazione delle classi è affidato ad un'apposita commissione.

Art. 21 - Firme delle comunicazioni e responsabilità della scuola

Ogni alunno è tenuto a consegnare subito le comunicazioni date dalla scuola per la famiglia e a riportarle firmate entro la data stabilita. In caso di mancata consegna, dopo la seconda sollecitazione, la Scuola si ritiene esonerata da eventuali responsabilità circa la mancata informazione ai genitori. Nel caso la comunicazione abbia per oggetto uscite e/o visite guidate o sospensione dell'attività didattica per assemblea sindacale coincidente con le ultime due ore della giornata scolastica, l'alunno sprovvisto di firma di autorizzazione rimarrà in sede sotto la sorveglianza di un docente o di un collaboratore scolastico.

Art.22- Criteri per l'assegnazione degli insegnanti alle sezioni, alle classi e alle attività

Il Dirigente Scolastico dispone l'assegnazione:

a) garantendo pari opportunità, evitando negli anni situazioni di precarietà sempre nelle stesse classi o sezioni;
b) salvaguardando, per quanto possibile, la continuità per gli alunni;
c) valorizzando al meglio le competenze professionali degli insegnanti e valutando la capacità di reciproca collaborazione;
d) evitando di assegnare ai docenti le classi in cui sono inseriti i figli o alunni con legami di parentela.

Art. 23 - Criteri per l'attribuzione delle risorse

Ripartizione degli insegnanti nei plessi

La ripartizione degli insegnanti nei plessi viene effettuata tenendo conto:

- del numero totale degli alunni;
- del numero delle classi;
- del numero di alunni per classe;
- della complessità di alcune situazioni per la presenza di alunni stranieri, certificati o comunque in difficoltà.

Ripartizione dei collaboratori scolastici nei plessi

La ripartizione dei collaboratori scolastici nei plessi viene effettuata tenendo conto:

- del numero di classi e del numero degli alunni;
- dell'ampiezza dell'edificio scolastico;
- del tipo di servizi che ogni scuola attiva;
- dell'orario di apertura all'utenza;
- della tipologia di scuola.

Art. 24 Apertura al pubblico dell'Ufficio di segreteria

Durante i periodi di attività didattica, l'Ufficio è aperto al pubblico con il seguente orario:

– lunedì - mercoledì - venerdì

dalle ore 07.45 alle ore 08.45 e dalle ore 12.30 alle ore 13.30

martedì - giovedì

dalle ore 07.45 alle ore 08.45 e dalle ore 15.00 alle ore 17.00

il sabato gli uffici sono chiusi

L'apertura pomeridiana non si effettua nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

PARTE II- SCUOLA PRIMARIA

Art. 1 – Entrata/Uscita e Vigilanza pre/post scolastica

Il personale ATA della scuola provvede all'apertura per accogliere gli alunni 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

I genitori, che non usufruiscono del servizio di trasporto comunale, accompagneranno i propri figli fino al cancello della scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni in coincidenza con l'entrata in servizio degli insegnanti.

Gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus saranno accolti e accompagnati dai collaboratori scolastici: si stabiliranno accordi con gli Enti Locali per organizzare gli arrivi dei pulmini non prima delle 7.50 e la partenza non prima del suono dell'ultima campanella di termine.

Art. 2– Ricreazione

La durata delle ricreazioni è di 20 minuti (una mattutina e una pomeridiana)

a) Al momento della ricreazione gli insegnanti accompagnano gli alunni fino all'uscita per accedere al

cortile dove la sorveglianza viene fatta dai docenti secondo un piano definito all'inizio dell'anno e inserito nell'orario.

b) In caso di pioggia gli alunni fanno la ricreazione in atrio o in classe vigilati dagli insegnanti.

Art.3 - Ritardi degli alunni

Eventuali ritardi devono essere giustificati per iscritto sul diario del bambino o accompagnando di persona il figlio a scuola.

In caso di ritardo non giustificato, l'alunno viene accolto in classe con il vincolo da parte dell'insegnante di informare per iscritto i genitori o chi ne fa le veci.

Nel caso di ritardi ripetuti, anche nel ritirare i figli da scuola, l'insegnante ne darà formale comunicazione al Dirigente Scolastico per i provvedimenti di competenza.

Art. 4 - Ingresso posticipato o uscita anticipata

E' possibile l'ingresso posticipato degli alunni e l'uscita anticipata per gravi motivi, valutati dagli insegnanti. In casi eccezionali, qualora gli alunni debbano entrare in ritardo o lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, i genitori ne daranno comunicazione preventiva per iscritto, dichiarando la motivazione. L'uscita anticipata di un alunno sarà consentita unicamente a condizione che l'alunno stesso venga prelevato dai propri genitori o da persona da essi delegata mediante dichiarazione scritta (in tal caso la firma del genitore dovrà essere nota agli insegnanti o depositata agli atti della scuola e la persona delegata dovrà esibire documento di riconoscimento); gli insegnanti annoteranno di volta in volta l'ora di uscita e il nome della persona che ha prelevato il bambino.

Art.5– Mensa

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.

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 basso e controllato e avranno rispetto di cose e persone, così come previsto dal regolamento affisso in mensa.

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

Art.6 - Incontri scuola – famiglia

Un proficuo rapporto scuola-famiglia è presupposto indispensabile per il buon andamento dell'attività didattica. Gli insegnanti incontrano i genitori in riunioni collettive, per presentare la programmazione didattica ad inizio anno (entro ottobre) e per fornire informazioni generali sulle classi, e in riunioni individuali per informare sul

lavoro svolto e sui progressi ottenuti da ogni alunno.
Sono previsti 3 incontri, di massima si effettueranno nei mesi di novembre, aprile e giugno. Per particolari necessità i genitori possono richiedere, tramite comunicazione scritta agli insegnanti, ulteriori incontri nei pomeriggi in cui i docenti si riuniscono per la programmazione di team (di norma il mercoledì pomeriggio).
I documenti di valutazione saranno consegnati soltanto ai genitori o ad adulti forniti di delega scritta dei genitori.

PARTE III – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Art. 1 – Entrata e Uscita

Per garantire il buon funzionamento della scuola e il regolare svolgimento delle attività e delle lezioni, è necessario rispettare scrupolosamente l'orario d'inizio e di fine delle lezioni.
Al suono della prima campanella gli alunni possono accedere ai locali interni e recarsi nella zona dove sono presenti i propri armadietti. In seguito si recano nelle proprie aule, sotto la sorveglianza dei docenti della prima ora. Al suono della seconda campanella gli alunni devono trovarsi in classe per l'inizio delle lezioni.

Art. 2 – Ritardi

L'alunno, che si presenta in ritardo rispetto all'orario previsto, dovrà riferirne al docente la causa. Egli verrà ammesso alle lezioni, con segnalazione sul registro di classe e con l'obbligo di portare la giustificazione il giorno successivo. Ripetuti ritardi non giustificati saranno oggetto di richiamo da parte del Dirigente, di incontro informativo con i genitori dell'alunno e di eventuali sanzioni disciplinari previste dal Regolamento.

Art. 3 - Ingresso posticipato o uscita anticipata

In casi eccezionali, qualora gli alunni debbano entrare in ritardo o lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, è necessario presentare agli insegnanti di classe una richiesta scritta e motivata firmata dai genitori. In ogni caso non è possibile entrare a scuola dopo la quarta ora di lezione, ad eccezione di situazioni particolari precedentemente autorizzate.
L'uscita anticipata di un alunno sarà consentita a condizione che l'alunno stesso venga prelevato dai propri genitori o da persona delegata.

Art. 4 - Ricreazioni

La durata delle ricreazioni è rispettivamente di 10 minuti: prima ricreazione dalle 9.45 alle 9.55; seconda ricreazione dalle 11.45 alle 11.55.
Al suono della campanella gli alunni dovranno recarsi in cortile ordinatamente.
Durante l'intervallo gli alunni non possono rimanere né accedere alle aule e alle aule laboratorio. Per l'accesso agli armadietti personali durante la ricreazione si fa riferimento al Regolamento interno delle aule tematiche (in

allegato).
L'intervallo si svolge in cortile, senza sconfinamenti nelle zone laterali e con divieto di avvicinarsi alle recinzioni.
La sorveglianza degli alunni durante l'intervallo è affidata ai docenti in servizio, secondo il seguente calendario:

- settembre - novembre - gennaio - marzo - maggio: docenti in servizio alla seconda e quarta ora;
- ottobre - dicembre - febbraio - aprile - giugno: docenti in servizio alla terza e quinta ora.

Al termine, al suono della campanella, gli alunni si disporranno in fila ordinata, nella zona assegnata in cortile e attenderanno l'insegnante che li accompagnerà in aula o agli armadietti, come definito dal Regolamento interno delle aule tematiche.
In caso di cattivo tempo, ogni classe resterà nella propria aula o nell'atrio, su indicazione del referente di plesso.
I ragazzi convalescenti possono rimanere in atrio durante l'intervallo solo se presentano la richiesta scritta dei genitori, sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici.

Art. 5 -Cambio ora

Al termine dell'ora di lezione gli alunni si recano in ordine e in autonomia, sotto la sorveglianza dei docenti in servizio, nell'aula della lezione successiva, secondo quanto disposto nel Regolamento interno delle aule tematiche.

Art. 6 - Termine delle lezioni

Al termine dell'ultima ora di lezione, le classi escono dalle aule e vengono accompagnate agli armadietti personali per prendere il proprio materiale e successivamente si dirigono all'uscita, sotto la sorveglianza del docente della sesta ora.

Art. 7 - Sorveglianza durante le attività scolastiche

Durante le ore di lezione gli insegnanti permetteranno agli alunni di uscire solo in caso di necessità e solo uno per volta. In linea di massima non è consentito agli alunni accedere ai servizi al rientro dopo l'intervallo. Gli insegnanti che devono momentaneamente lasciare la classe, affidano la stessa ad un altro insegnante eventualmente a disposizione o ad un collaboratore scolastico.
Gli spostamenti delle classi, sia all'interno sia all'esterno dell'edificio scolastico, possono avvenire solo sotto la sorveglianza dei docenti o di un collaboratore scolastico.

Art. 8 - Incontri scuola - famiglia

Un proficuo rapporto scuola-famiglia è presupposto indispensabile per il buon andamento dell'attività didattica.
Sono previsti:

a) colloqui settimanali: ogni insegnante è a disposizione per un'ora in orario scolastico. Il ricevimento settimanale inizierà indicativamente a ottobre si concluderà a maggio; inoltre prevede, di norma, una sospensione durante il periodo degli scrutini del trimestre.

b) due colloqui pomeridiani generali all'anno, indicativamente uno a dicembre ed uno ad aprile;
c) assemblea di inizio anno per l'elezione dei rappresentanti dei genitori;
d) consigli di classe con i genitori.

TITOLO III- ORGANI COLLEGIALI

Parte I - Definizione e norme generali

Art. 1 Gli organi collegiali

a) il Consiglio di Classe o Interclasse o Intersezione;
b) il Consiglio di Istituto;
c) il Collegio dei Docenti;
d) il Comitato di Valutazione;
e) le Assemblee dei Genitori:
f) il Comitato dei Genitori
Il funzionamento è disciplinato dalla Legge, dalle Norme ministeriali e dal presente Regolamento.

Art. 2- Norme generali sulla convocazione degli Organi Collegiali

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con congruo preavviso, di regola non inferiore a 5 giorni rispetto alla data delle riunioni. In caso di convocazione urgente o straordinaria, gli Organi Collegiali possono essere convocati 2 giorni prima, a mezzo e- mail. La convocazione deve essere effettuata:

a) per il Consiglio di Interclasse/ Classe sia con pubblicazione nel sito della scuola, sia mediante avviso personale per la componente genitori;
b) per il Consiglio di Istituto mediante avviso ai singoli membri e all'albo online dell'Istituto;
c) per il Collegio dei Docenti con circolare interna e pubblicazione della stessa nel sito della scuola;
d) per il Comitato di Valutazione con circolare interna e con avviso personale.

La lettera o avviso di convocazione deve indicare la sede, il giorno, l'ora e gli argomenti da trattare.

Art. 3- Convocazione degli Organi Collegiali

Il Consiglio di Interclasse/Classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente. Il Collegio dei Docenti, il Consiglio di Istituto ed il Comitato per la Valutazione del Servizio sono convocati secondo le modalità stabilite dalle disposizioni vigenti.

Parte II - Collegio Docenti e i Consigli di classe e Interclasse

Art.1- Il Collegio Docenti

Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico o in caso di sua assenza e per sua delega, dal

collaboratore vicario. Si riunisce obbligatoriamente all'inizio dell'anno scolastico per procedere all'attività di programmazione e provvedere agli adempimenti di legge. Il Collegio si riunisce ogni volta che il Dirigente Scolastico lo ritenga opportuno o ne sia fatta richiesta motivata da un terzo dei suoi membri. Il Collegio dei Docenti si riunisce altresì al termine dell'anno scolastico per procedere alla verifica e valutazione delle attività svolte. Per le competenze del Collegio si rimanda all'art. 7 del Decreto legislativo n°297 del 1994.

Art.2- I Consigli di Classe-Interclasse

1.Il Consiglio di Classe/Interclasse è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti (docenti membri del Consiglio e genitori opportunamente eletti), ovvero con la sola presenza dei docenti.

2. Il Consiglio di Classe/Interclasse si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività, concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.

3. Il Consiglio di Classe disciplinare prevede la presenza dei rappresentanti dei genitori, dei genitori e dell'alunno interessato dall'oggetto della convocazione. La partecipazione alla seduta di soggetti terzi deve essere preventivamente concordata e autorizzata dal Dirigente Scolastico anche per il tramite del Coordinatore di classe.

Art. 3- Compilazione dei verbali

Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto apposito verbale. I verbali sono raccolti sulla piattaforma Argo. Vengono anche stampati e poi firmati dal Presidente e dal Segretario. I verbali in forma cartacea sono depositati in raccoglitori predisposti annualmente dalla segreteria.

PARTE III - Consiglio di Istituto e Giunta

Art. 1 - Attribuzioni del Consiglio di Istituto

Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono quelle stabilite dall'art. 10 del D.L.gs. del 16 aprile 1994, n. 297.

Art. 2 – Composizione

Il Consiglio di Istituto dell'I.C. di San Polo di Piave è costituito da 19 componenti, di cui:

- 8 rappresentanti del personale docente
- 8 rappresentanti dei genitori degli alunni
- 2 rappresentanti del personale non docente (ATA)
- il Dirigente Scolastico

Art. 3 Durata in carica

Il Consiglio d'Istituto dura in carica tre anni.

Art. 4 – Elezione del Presidente

Il Consiglio, nella sua prima seduta, presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge il proprio Presidente tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio medesimo.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati formalmente tutti i genitori membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità di voti, la votazione per l'elezione del Presidente del Consiglio di Istituto deve ripetersi fino al raggiungimento della maggioranza di voti in favore di uno dei candidati.

E' eletto Vice-Presidente colui che risulta secondo nelle preferenze della votazione succitata e che sostituirà il Presidente in caso di sua assenza o impedimento.

Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente a rotazione a uno dei docenti membri del Consiglio stesso.

Art. 5 – Attribuzioni del Presidente

Il Presidente:

convoca il Consiglio di Istituto e lo presiede;

a) compila l'ordine del giorno per le sedute del Consiglio;
b) assicura inoltre l'osservanza delle leggi, garantisce l'ordine e la regolarità delle discussioni e delle deliberazioni. A tal fine ha facoltà di sospendere o di sciogliere l'adunanza facendone redigere processo verbale.

Art. 6 - Convocazione riunioni del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio di Istituto viene convocato dal Presidente, su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

Il Consiglio di Istituto, di norma, deve essere convocato con un anticipo di almeno *5* giorni a mezzo e-mail o invito scritto da inviare a tutti i consiglieri, recante il luogo, la data e l'ora della riunione, nonché l'ordine del giorno in discussione. Solo in caso di assoluta urgenza, il Consiglio può essere convocato con anticipi inferiori ai *5* giorni.

La segreteria cura la preparazione degli avvisi scritti per la convocazione del Consiglio, la loro consegna ai componenti e/o l'invio delle e-mail.

Art. 7– Ordine del giorno delle riunioni

L'ordine del giorno delle riunioni è formulato dalla Giunta Esecutiva.
Nell'ordine del giorno, al punto "Varie ed eventuali" può essere inserita una proposta di delibera o di istanza per la seduta medesima se c'è l'approvazione all'unanimità o per la seduta successiva, se c'è la maggioranza dei consensi dei presenti.

Art. 8– Validità delle sedute

Le sedute non sono valide se non sono fisicamente presenti i componenti del consiglio in numero corrispondente alla metà più uno di essi.

Art. 9– Votazioni

Le votazioni avvengono:

a) per alzata di mano;

b) per scheda segreta, in caso di deliberazioni concernenti persone.

L'esercizio del diritto di voto è precluso quando si abbiano interessi privati nella deliberazione da adottare. Gli stessi devono essere dichiarati dal consigliere interessato, in caso contrario la deliberazione non è ritenuta valida.

Art. 10– Pubblicità degli atti del Consiglio

Gli atti preparatori relativi agli oggetti iscritti all'ordine del giorno delle riunioni sono depositati presso l'Ufficio di segreteria dell'Istituto a disposizione dei Consiglieri. Su richiesta del Presidente possono essere inviati per posta elettronica ai membri del Consiglio.
La pubblicità degli atti del Consiglio deve avvenire mediante pubblicazione all'albo d'Istituto nel sito dell'istituto di una copia del verbale e dell'estratto delle deliberazioni adottate; la pubblicazione avviene di norma entro il termine massimo di 15 giorni dalla relativa seduta del Consiglio e deve rimanere pubblicata per un periodo di almeno 30 giorni.
Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti singole persone salvo contraria richiesta dell'interessato. Il relativo verbale, redatto a parte, verrà esibito solo ai consiglieri che ne facciano richiesta scritta e motivata.

Art. 11– Pubblicità delle sedute

Alle sedute del Consiglio possono assistere in qualità di uditori coloro che abbiano il requisito di elettore di Istituto. Il Consiglio di Istituto con propria deliberazione, può stabilire di sentire, a titolo consultivo, tutti coloro che, operando all'interno o all'esterno della scuola, siano in grado di apportare qualificati e specifici contributi all'analisi degli argomenti oggetto di trattazione.

Art. 12– Seduta segreta

Quando un Consiglio debba trattare argomenti concernenti persone, la seduta può diventare segreta ed il

Presidente inviterà ad abbandonare la sala della riunione tutti coloro che non sono Consiglieri.

Art. 13– Sospensione e rinvio della seduta

Se nel corso della seduta non viene esaurita la trattazione di tutti gli argomenti iscritti all'ordine del giorno,il Presidente sospende la riunione, stabilisce quindi in quale giorno avrà luogo la prosecuzione dei lavori dandone tempestivo avviso scritto a tutti i Consiglieri.

Art. 14– Assenze dei Consiglieri

I componenti del Consiglio di Istituto che si trovino nell'impossibilità di partecipare alle sedute sono tenuti a darne preventiva comunicazione al Presidente o alla Segreteria dell'Istituto Comprensivo. Coloro che non ottemperano a tale adempimento sono ritenuti assenti ingiustificati.
Le assenze dei Consiglieri sono registrate nel verbale di ciascuna riunione con l'annotazione se siano state giustificate o meno.

Art. 15– Verbale delle riunioni

Il Segretario del Consiglio, per ogni seduta, redige il verbale che deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi dei Consiglieri assenti, i punti principali delle discussioni e l'esito delle eventuali votazioni. Il verbale può contenere il sunto, anche sommario purché fedele, delle varie dichiarazioni.

Art. 16– Commissioni di lavoro e studio

Il Consiglio di Istituto può decidere di costituire nel suo seno, per materie di particolare rilievo ed importanza, commissioni di lavoro e di studio.
Le Commissioni non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la loro attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio.

Art. 17– Decadenza e dimissioni

I membri eletti e quelli designati che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati.
Decadono altresì dalla carica i Consiglieri che abbiano perduto i requisiti stabiliti dalla legge per l'elezione o la designazione in Consiglio di Istituto.
L'esistenza delle condizioni di cui ai commi precedenti nei confronti di un Consigliere è segnalata al Consiglio di Istituto rispettivamente dal Presidente o dal Dirigente Scolastico.
Il Consiglio di Istituto si esprime su tutti i casi di decadenza e di dimissioni.

Art. 18– Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.

35 del D.Lgs. 297/94.

Art. 19– Deleghe al Dirigente Scolastico

Il Consiglio di Istituto delega il Dirigente scolastico a deliberare su:

a) autorizzazione all'uso dei locali scolastici;

b) autorizzazione diffusione opuscoli informativi;

c) eventuali variazioni di data, orari e destinazioni delle visite guidate;

d) autorizzazioni alla presenza di personale esterno collegato coi progetti di Istituto

e) eventuali visite guidate per le quali non c'è stata la possibilità di delibera da parte del Consiglio che le ratificherà nella prima riunione possibile.

f) quanto previsto in altri regolamenti o da specifiche deliberazioni del Consiglio

Art. 20– Composizione della Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto è composta da sei membri, quattro dei quali eletti dal CdI e due membri di diritto

- Dirigente Scolastico – Presidente – membro di diritto
- DSGA – Segretario - membro di diritto
- 2 genitori
- 1 docente
- 1 personale ATA

Alla Giunta Esecutiva sono attribuite le funzioni di cui al D.Lgs. n° 297/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.
In particolare, la Giunta Esecutiva

- predispone il Programma Annuale e il Conto Consuntivo
- prepara i lavori e l'ordine del giorno del Consiglio di Istituto

Art. 21– Elezione dei componenti della Giunta

Il docente, il non docente e i genitori componenti della Giunta sono eletti dal Consiglio di Istituto tra i consiglieri. Ciò avviene durante la prima convocazione attraverso votazione successiva e a scrutinio segreto per ogni componente. In ogni votazione può essere espresso un solo voto per la componente docente e non docente, due per la componente genitori.
In caso di parità di voti si procede al ballottaggio tra chi ha avuto il maggior numero di voti. In caso di ulteriore parità, risulta eletto il consigliere che ha avuto più preferenze nelle elezioni per il Consiglio di Istituto o, in subordine, il più anziano di età.

Art. 22– Convocazione della Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico con l'indicazione dell'ordine del giorno. La comunicazione della convocazione deve essere diramata ai membri della Giunta entro *5* giorni dalla seduta.
La Giunta deve essere riunita entro *5* giorni, ogni qualvolta ne faccia richiesta il Presidente del Consiglio di Istituto o due membri di essa.
In caso di urgenza può essere convocata con preavviso scritto o telefonico entro 48 ore.

Art. 23– Presidenza

La Giunta è presieduta dal Dirigente Scolastico; in caso di assenza o impedimento egli è sostituito nelle sue funzioni da un insegnante collaboratore.

Art. 24– Segreteria

Il DSGA svolge le funzioni di Segretario della Giunta Esecutiva e redige il verbale delle sedute.

Art. 25– Validità delle sedute

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

Parte IV Assemblee dei genitori

Art.1 - Assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori possono essere di classe, plesso, Istituto; si riuniscono negli edifici scolastici ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità; la data e l'ora devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico. L'assemblea di classe è convocata dai rispettivi Rappresentanti; l'assemblea di plesso è convocata dai 2-4 dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse e Classe; l'assemblea di Istituto è convocata dai 2-4 dei genitori eletti nel Consiglio di Istituto oppure da 200 genitori, nel caso l'Istituto abbia una popolazione scolastica superiore a 500 alunni. Le assemblee non hanno potere deliberante, ma possono esprimere pareri e formulare proposte su tutti i problemi della scuola.
La richiesta di autorizzazione all'assemblea deve essere presentata al Dirigente Scolastico almeno 8 giorni prima della data di convocazione e deve specificare data, orario e ordine del giorno. È compito dei richiedenti predisporre gli avvisi scritti di convocazione e farli pervenire ai convocati: la diramazione può avvenire tramite gli alunni, previa richiesta al Dirigente Scolastico. L'avviso ai genitori interessati deve pervenire almeno 5 giorni prima della convocazione. Alle assemblee hanno facoltà di partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e gli Insegnanti interessati (classe, plesso, istituto).

PARTE V - Organo di Garanzia

Art. 1 Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia, nominato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto, è composto da:

a) il Dirigente Scolastico o un suo delegato con funzione di Presidente;

b) due genitori designati dal Consiglio di Istituto;

d) due docenti designati dal Collegio dei Docenti.

I componenti dell'Organo di Garanzia restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto. L'Organo di Garanzia decide sui conflitti che sorgono all'interno della Scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.

Contro le deliberazioni dell'Organo di Garanzia, o in assenza di queste per mancata pronuncia, si può proporre ricorso all'Organo Regionale di Garanzia per violazioni dello Statuto, anche contenute nei Regolamenti d'Istituto. La competenza a decidere sulla legittimità del provvedimento disciplinare spetta al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale. Il termine per la proposizione del reclamo è di quindici giorni, decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'Organo di Garanzia della scuola o dallo spirare del termine di decisione ad esso attribuito.

L'Organo di Garanzia è legittimamente costituito con la presenza di tutti i suoi membri e delibera a maggioranza. Non è ammessa l'astensione.

PARTE VI - Comitato di Valutazione

Art. 1 Comitato per la valutazione

Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti è normato dalle nuove direttive L.107/2015 art.1 comma 129. E' costituito da 3 insegnanti, 2 genitori e un membro esterno nominato dall'USR Veneto. E' presieduto dal Dirigente Scolastico. La componente docenti è così individuata: 2 sono eletti dal Collegio del Docenti, 1 dal Consiglio di Istituto che elegge anche i 2 genitori. Genitori e docente eletti dal Consiglio di Istituto possono essere esterni ad esso.

Il Comitato di Valutazione si riunisce solo nella componente docenti per la Valutazione dell'anno di prova dei docenti neo immessi.

TITOLO IV – ATTIVITÀ INTERSCOLASTICHE ED EXTRASCOLASTICHE

Art. 1 - Criteri per la programmazione e l'attuazione

Le attività interscolastiche ed extrascolastiche dovranno:

a) rispondere ai bisogni dell'utenza;
b) contribuire al raggiungimento delle priorità fissate dalla scuola (PdM di Istituto)
c) essere inserite nel P.T.O.F.;
d) essere compatibili con le risorse economiche ed organizzative dell'Istituto;

Oltre alle attività progettate dalla scuola sarà dato spazio alle collaborazioni e proposte degli Enti Locali e territorio. Tali progetti e proposte saranno in sintonia con i criteri su esposti. Saranno privilegiate le proposte di percorsi, stabili nel tempo e approfondite nei contenuti, mentre saranno da evitare interventi di esperti limitati a poche ore che non permettano lo sviluppo di percorsi e non incidano sullo sviluppo di competenze.

TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 1 – Validità del Regolamento

Il presente regolamento è valido a far data dalla delibera di approvazione del Consiglio di Istituto.
I Regolamenti che saranno emanati dal Consiglio di Istituto su materie specifiche (Disciplina, Visite guidate, ecc.) integrano a pieno titolo il presente Regolamento generale.

Art. 2 – Modifiche al regolamento

Il presente regolamento può essere modificato con delibera del Consiglio di Istituto adottata con voto a maggioranza qualificata (2/3).
La richiesta di modifica può essere presentata da qualsiasi membro del Consiglio di Istituto, dal Collegio dei Docenti, da un Consiglio di Interclasse/Classe.

Art. 3 – Norma finale

Per quanto non previsto si fa riferimento alle norme di legge vigenti e alle circolari del MIM.

Il presente regolamento è stato adottato dal Consiglio d'Istituto di San Polo di Piave in data 27/10/2025 con delibera n. 102 ed entrerà in vigore dal 28/10/2025.

APPENDICE I

Regolamento aule tematiche
Anno Scolastico 2025/2026

La didattica per aule tematiche è un innovazione pedagogico-didattica che ha l'obiettivo di migliorare la qualità dell'insegnamento, ripensando gli spazi scolastici e valorizzandoli come luoghi attivi di apprendimento. Un aspetto fondamentale di questa impostazione è la mobilità: l'aula non è più uno spazio fisso associato a una singola classe, ma diventa un ambiente tematico dedicato a una specifica disciplina.
In questo modo i docenti possono personalizzare e arricchire i propri ambienti tematici secondo la loro sensibilità educativa, dotandoli di strumenti e materiali specifici per la disciplina insegnata.
I minuti necessari agli spostamenti degli alunni tra un'aula e l'altra favoriscono lo sviluppo della focalità (intesa come concentrazione costruttiva) e della sintonia (intesa come partecipazione consapevole al mondo circostante). Questi tempi di spostamento non devono quindi essere considerati come minuti sottratti alla lezione, ma come parte integrante di una formazione che sviluppa la capacità di gestire consapevolmente il proprio tempo.
Le classi si spostano da un'aula all'altra nei cambi d'ora, seguendo il proprio orario. Le informazioni relative alla pianta dell'istituto, con la dislocazione degli ambienti tematici, e all'orario delle lezioni delle classi interessate saranno disponibili sul sito dell'istituto e in ogni aula utilizzata.
I coordinatori delle classi provvederanno a illustrare agli studenti le modalità organizzative e i regolamenti relativi alle aule tematiche, supportandoli con chiarimenti e suggerimenti.

REGOLAMENTO DOCENTI

1. I docenti della prima ora, per accogliere opportunamente gli alunni, dovranno trovarsi nel plesso di servizio almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 2007, art. 29, c.5) per garantire l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, che si avvieranno ordinatamente verso gli armadietti.

2. I docenti sono tenuti a monitorare l'accesso agli armadietti, assicurando ordine e sicurezza negli spostamenti degli alunni.

3. I docenti sono tenuti a rispettare scrupolosamente l'orario di servizio.

4. I coordinatori di classe individueranno gli alunni "apri fila" e "chiudi fila" e ne daranno comunicazione agli insegnanti del proprio consiglio di classe.

5. Il controllo dell'aula tematica da parte dei docenti prevede che lo spazio sia ordinato e pulito, in modo da agevolare il susseguirsi delle lezioni in un ambiente favorevole.

6. In caso di dispositivi o materiali didattici non funzionanti, è richiesta una tempestiva comunicazione ai referenti di plesso in modo da ripristinarli nel più breve tempo possibile.

7. Durante i cambi d'ora, per monitorare gli spostamenti degli allievi e assolvere al ruolo di vigilanza, i docenti dovranno portarsi all'esterno della porta d'ingresso dell'aula tematica.

8. I docenti di sostegno e/o assistenti, in base al proprio orario di servizio, accompagneranno la classe per il cambio dell'aula tematica, collaborando con il docente curriculare al fine di ottimizzare le procedure.

9. Durante gli intervalli, dalle ore 09:45 alle ore 09:55 e dalle ore 11:45 alle ore 11:55 i docenti dell'ora vigileranno secondo le disposizioni in essere.

REGOLAMENTO ALUNNI

1. L'ingresso a scuola degli alunni è previsto dalle ore 07:45. A partire da tale orario, gli alunni potranno entrare nell'edificio scolastico e recarsi agli armadietti, per riporre lo zaino (sorveglianza a carico dei docenti della prima ora). Nella borsa di tela, ciascun alunno dovrà inserire sempre il diario, l'astuccio, la merenda per la prima ricreazione e il materiale necessario per le prime due ore di lezione. Terminata questa operazione, gli alunni si recheranno nelle rispettive aule tematiche, seguendo le disposizioni organizzative in vigore.

2. San Polo di Piave e Ormelle - Al momento dell'ingresso a scuola l'alunno apri-fila preleverà dalla portineria la busta contenente i moduli di evacuazione che dovranno essere portati con sé ad ogni cambio di aula tematica.
   Cimadolmo - La modulistica per l'evacuazione si trova in ogni aula tematica.

3. Gli alunni avranno a disposizione un armadietto personale.

4. Gli alunni avranno a disposizione cinque minuti per gli spostamenti da un'aula all'altra, durante i quali porteranno con sé il materiale didattico necessario per svolgere le due ore seguenti.

5. Nel corso degli spostamenti gli alunni dovranno mantenere un comportamento corretto, nonché assoluto silenzio, nel rispetto degli studenti che contemporaneamente svolgono attività didattica in altre aule. Tale condotta sarà soggetta a specifica valutazione da parte del proprio consiglio di classe nell'ambito delle competenze di cittadinanza e nel voto di comportamento. Qualsiasi violazione delle suddette regole sarà segnalata nelle annotazioni del registro elettronico ed eventualmente sanzionata come previsto dal Regolamento Disciplinare d'Istituto vigente.

6. L'utilizzo del bagno e di altri ambienti durante gli spostamenti non è consentito.
   Ormelle - Gli alunni possono andare in bagno durante le ore di lezione ma non durante la ricreazione.
   San Polo di Piave e Cimadolmo - Gli alunni possono andare in bagno durante le ricreazioni e durante la seconda, quarta e sesta ora.

7. Al cambio d'ora, gli alunni che devono spostarsi in un'altra aula, controlleranno che la propria postazione sia pulita, i banchi e le sedie siano in ordine nella posizione prestabilita.

8. RICREAZIONE - Alle ore 09.45 e alle 11.45, al suono della campanella della ricreazione, prima di andare negli spazi individuati, una parte degli alunni si recherà agli armadietti per depositare il materiale delle precedenti due ore e prelevare il materiale per quelle successive; l'altra parte si recherà direttamente a fare merenda negli spazi indicati e effettuerà il cambio materiale alle ore 9.55 o 11.55,

al rientro dalla ricreazione. Tale spostamento sarà sorvegliato dai collaboratori scolastici e dai docenti.

9. Gli alunni, che devono cambiare aula, cammineranno in fila mantenendo la destra nel corridoio, senza costituire intralcio nel caso incrocino un'altra classe e nel rispetto dei compagni che contemporaneamente stanno svolgendo attività didattiche in altre aule.

10. Se all'uscita dall'aula è in corso il transito di altre classi, dovranno attendere nella propria aula fino al completo passaggio dei gruppi.

11. Prima di entrare nell'aula prevista, gli alunni dovranno attendere l'uscita di tutti gli occupanti.

12. Gli studenti sono gli unici responsabili dei loro effetti personali, pertanto, sono tenuti a rispettare quanto previsto dal precedente punto 1.

13. Eventuali oggetti dimenticati verranno recuperati dal collaboratore scolastico al termine delle lezioni alle ore 13:50.

14. TELEFONI CELLULARI - I telefoni cellulari devono essere lasciati a casa, poiché per qualsiasi necessità è possibile utilizzare il telefono della scuola. Nessun alunno, per nessun motivo, è autorizzato a circolare all'interno dei locali scolastici con il telefono cellulare, né acceso né spento. Eventuali violazioni di tale disposizione saranno annotate nel registro elettronico e potranno essere sanzionate secondo quanto previsto dal Regolamento Disciplinare d'Istituto vigente.

REGOLAMENTO UTILIZZO ARMADIETTI

1. Negli spazi comuni sono collocati degli armadietti numerati. Tali armadietti sono messi a disposizione di ciascun/a alunno/a all'inizio dell'anno scolastico, per la custodia del materiale scolastico e degli effetti personali.
2. Ogni alunno/a si impegna a rispettare il presente regolamento ed è tenuto/a a utilizzare gli armadietti esclusivamente per la custodia di materiali scolastici o personali. Non è consentito depositare all'interno degli armadietti sostanze infiammabili o altri materiali pericolosi per la salute, la sicurezza o l'igiene dei locali scolastici.
3. Al fine di verificarne il corretto utilizzo, è consentito al Dirigente Scolastico, o a un suo collaboratore, di accedere agli armadietti e aprirli in qualsiasi momento, qualora lo ritenga necessario, a suo insindacabile giudizio. Al termine dell'anno scolastico, gli armadietti dovranno essere riconsegnati vuoti, puliti e privi di segni di danneggiamento.
4. La gestione degli armadietti è affidata agli studenti, i quali sono tenuti a utilizzarli con rispetto e attenzione, al fine di garantirne l'integrità. In particolare, è necessario evitare di appoggiare materiali che possano danneggiarne la struttura. Le ante devono essere aperte e chiuse senza forzature. Eventuali malfunzionamenti o danneggiamenti devono essere tempestivamente segnalati al docente coordinatore o a un collaboratore scolastico. Come specificato nel Regolamento Disciplinare, gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici, comportandosi nella vita scolastica in modo tale da non arrecare danni al patrimonio dell'Istituto. Inoltre, condividono la responsabilità di rendere l'ambiente scolastico accogliente e di averne cura, riconoscendolo come un

importante fattore di qualità della vita scolastica. Pertanto, ogni danno arrecato agli armadietti sarà soggetto alle sanzioni previste dal suddetto regolamento.

5. L'accesso agli armadietti è consentito solo negli orari stabiliti dal presente regolamento.

DISPOSIZIONI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

Tutto il personale non docente è tenuto in egual modo a vigilare sul corretto comportamento degli alunni durante gli spostamenti.
I collaboratori scolastici provvederanno all'apertura delle aule prima dell'inizio delle lezioni.
I collaboratori si disporranno su ogni piano per controllare che l'ingresso e l'uscita degli alunni avvengano in modo ordinato, e in particolare controlleranno che l'utilizzo delle scale avvenga in modo ordinato e rispettando i sensi di marcia stabiliti.
Durante le lezioni dovrà essere garantita sempre la presenza di almeno un collaboratore per piano.
Si raccomanda la massima attenzione nel controllare, a ogni cambio di aula, che tutti gli alunni si siano trasferiti nelle rispettive aule. Nel caso in cui il personale notasse singoli alunni o gruppi di studenti stazionanti per i corridoi senza giustificato motivo, è tenuto a segnalarlo immediatamente ai docenti.
I collaboratori si disporranno in modo da poter vigilare gli alunni durante ogni intervallo e prevenire situazioni di pericolo.

Disposizioni temporanee

San Polo di Piave - In attesa dell'installazione degli armadietti nel plesso, gli alunni riporranno i propri zaini ed effetti personali in apposite aule.
Cimadolmo - In attesa dell'installazione degli armadietti nel plesso, gli alunni si muoveranno tra le aule portando con sé il materiale nei propri zaini. Nel momento in cui si avranno arredi a disposizione (tavoli), saranno create delle zone per il deposito zaini in atrio.

APPENDICE II - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA PRIMARIA E SECONDARIA

APPENDICE III - REGOLAMENTO VALUTAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA

APPENDICE IV - REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE (in attesa della nuova normativa)

APPENDICE V - REGOLAMENTO CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEI LOCALI SCOLASTICI

APPENDICE VI- REGOLAMENTO ACQUISTI

APPENDICE VII- REGOLAMENTO ESPERTI