



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI MARENO DI PIAVE E VAZZOLA

Via Cavalieri di Vittorio Veneto, 6 - 31010 MARENO DI PIAVE (TV)

Tel. 0438.30037 – C.F. 82003770268 – Cod. Mecc. TVIC83600E

e.mail: tvic83600e@istruzione.it – pec. tvic83600e@pec.istruzione.it



L'educazione è l'arma più potente che si possa usare per cambiare il mondo.(Nelson Mandela)

L'educazione è il nostro passaporto per il futuro, poiché il domani appartiene a coloro che oggi si preparano ad affrontarlo.
(Malcom X)

Indice

Premessa	3
Organi collegiali	4
Norme generali comuni	5
Funzionamento degli organi collegiali	6
Parte I - Norme generali.....	6
Parte II - Consiglio di istituto e giunta	7
Attribuzione e competenze del Consiglio d'istituto.....	13
Regolamento in materia di disciplina dell'ingresso, della permanenza e dell'uscita degli alunni da scuola	16
Regolamento accesso personale esterno in orario scolastico.....	20
Disposizioni generali comuni ai due ordini di scuola	22
Attività interscolastiche ed extrascolastiche	30
Disposizioni finali	...

PREMESSA

L'Istituto Scolastico Comprensivo di Mareno di Piave e Vazzola adotta il presente Regolamento per:

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola;
- ottimizzare l'impianto organizzativo;
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi;
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria;
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti;
- salvaguardare il patrimonio.

Esso costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le esplicitate differenze locali.

Il Regolamento d'Istituto, nella sua veste di documento istituzionale che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della comunità scolastica, è l'insieme dei Regolamenti suddivisi per ambiti di pertinenza e/o di applicazione, in coerenza con gli obiettivi del PTOF.

Le configurazioni dell'organizzazione scolastica discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola, della famiglia e della comunità locale.

Il Regolamento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche, nel rispetto delle funzioni e delle competenze specifiche di ognuno, per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto stesso.

La sua elaborazione tiene conto delle principali fonti normative, dei contratti del personale della scuola, del D.L.vo 297/94, D.L.vo 81/08, DPR 249/98, DPR 275/99, D.L.vo 196/2003 come modificato e integrato dal D. L.vo 10 agosto 2018, n. 101, del Regolamento (UE) 2016/679 e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

Con la sua adozione si stabiliscono delle regole certe e oggettive per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico e si regolamentano i comportamenti individuali e collettivi di tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

Il presente Regolamento è reso noto attraverso la pubblicazione sul sito dell'Istituto. Gli studenti e le loro famiglie si impegnano implicitamente a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai loro figli.

GLI ORGANI COLLEGIALI (OO.CC.)



La scuola italiana si avvale di organi di gestione, rappresentativi delle diverse componenti scolastiche, interne ed esterne alla scuola: docenti, studenti e genitori. Questi organismi a carattere collegiale sono previsti a vari livelli della scuola (classe, Istituto).

I componenti degli organi collegiali vengono eletti dai componenti della categoria di appartenenza; i genitori che fanno parte di organismi collegiali sono, pertanto, eletti da altri genitori.

La funzione degli organi collegiali è così articolata:

- è *consultiva e propositiva* nei Consigli di Classe, Interclasse;
- è *deliberativa* nel Collegio Docenti e nel Consiglio di Istituto.

Il regime di autonomia scolastica accentua la funzione degli Organi Collegiali.

Consiglio di interclasse - Primaria: ne fanno parte tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; è presieduto dal Dirigente Scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del Consiglio stesso.

Consiglio di Classe - Scuola Secondaria di primo grado: ne fanno parte tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori; presiede il Dirigente Scolastico o un docente, da lui delegato, facente parte del Consiglio stesso.

Tutti i genitori (padre e madre) hanno diritto di voto per eleggere i loro rappresentanti in questi organismi. E' diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto.

L'elezione nei Consigli di Classe e Interclasse si svolge annualmente, entro il 31 ottobre; i suoi componenti restano comunque in carica fino alle successive votazioni. i Consigli si occupano dell'andamento generale della classe, formulano proposte al Dirigente Scolastico per il miglioramento dell'offerta formativa, presentano proposte per un efficace rapporto scuola- famiglia, si esprimono su eventuali progetti di sperimentazione.

Riferimento normativo: art. 5 del Decreto Legislativo 297/1994. O.M. 215/9

Collegio dei docenti

Il Collegio dei docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell' Istituto Scolastico ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Quest'ultimo si incarica anche di dare esecuzione alle delibere del Collegio. Si riunisce in orari non coincidenti con le lezioni, su convocazione del Dirigente Scolastico o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti, ogni volta che vi siano decisioni importanti da prendere. (vedi regolamento specifico)

Riferimenti normativi: art. 7 del Decreto Legislativo 297/1994.

Consiglio d'Istituto

Questo organo collegiale è composto da tutte le componenti della scuola: docenti, genitori e personale amministrativo; il dirigente scolastico ne è parte di diritto.

Ogni componente ha diritto di voto per eleggere propri rappresentanti in questo organo e ciascuno, appartenente alle suddette categorie, può proporsi per essere eletto. Le elezioni per il consiglio di Istituto si svolgono a scadenza triennale, in date stabilite dal MIUR.

Riferimento normativo art. 8 del Decreto Legislativo 297/1994.

TITOLO I – NORME GENERALI COMUNI

Finalità degli OO.CC.

Gli organi collegiali, istituiti a livello nazionale in base al D.P.R. 31/05/1974 N. 416, realizzano la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica.

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Collegio Docenti
- Comitato di valutazione dei docenti
- Consiglio di Classe (nella Scuola Secondaria di I° Grado)
- Consiglio di Interclasse (nella Scuola Primaria)
- Assemblea dei genitori

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi fermo restando il principio della assoluta indipendenza ed autonomia dell' organo stesso.

PARTE PRIMA – NORME GENERALI***Art. 1 - Norma di richiamo***

Il funzionamento degli Organi Collegiali di Istituto 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 con un preavviso di almeno 24 ore, a mezzo fonogramma, Mail o con qualsiasi altro mezzo utile.

La convocazione deve essere effettuata:

- per il Consiglio di Interclasse / Classe con avviso sul sito dell'Istituto nella sezione circolarie mediante avviso ai singoli membri rappresentanti dei genitori
- per il Consiglio di Istituto mediante avviso ai singoli membri e sul sito dell'Istituto nella sezione circolari
- per il Comitato di Valutazione mediante circolare sul sito e avviso personale

La lettera o avviso di convocazione deve indicare:

- la sede
- il giorno
- l'ora
- gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale.

Le riunioni degli Organi Collegiali si svolgono di norma in orario extrascolastico e compatibilmente con gli impegni di lavoro dei componenti eletti o designati.

Art. 3 - Compilazione dei verbali

Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto Verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario; i verbali saranno raccolti poi in ordine sequenziale e per anno scolastico.

Il verbale deve riportare ciò che è giuridicamente interessante.

Dovrebbe essere steso, letto e approvato a conclusione dell'adunanza, ma è ammessa anche la prassi della compilazione in tempo successivo e l'approvazione nella seduta seguente. Coloro che ritenessero inesatta o incompleta la verbalizzazione possono chiedere la rettifica di quanto verbalizzato, a condizione che trovi la testimonianza delle persone presenti. Il verbale, dopo l'approvazione con le eventuali rettifiche, non può più essere modificato.

Art. 4 - Programmazione e svolgimento coordinato dell'attività degli Organi Collegiali

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare nei limiti del possibile un ordinato svolgimento delle attività stesse.

Ciascun Organo Collegiale, inoltre, opera in forma coordinata con gli altri OO.CC., che esercitano competenze parallele anche se con rilevanza diversa.

Art. 5 - Assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori possono essere di classe, sezione, plesso, Istituto; si riuniscono negli edifici scolastici o in modalità on line ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità; la data e l'ora devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente scolastico.

Le assemblee di classe sono convocate dai rispettivi Rappresentanti; l'assemblea di plesso è convocata dai 2/3 dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse e di Classe; l'assemblea di Istituto è convocata dai 2/3 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 Capo d'Istituto almeno 8 giorni prima della data di convocazione e deve specificare data, orario e ordine del giorno.

E' 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, sezione, Istituto).

PARTE SECONDA – CONSIGLIO DI ISTITUTO E GIUNTA

Art. 6 - Diritti dei membri del Consiglio

Previo appuntamento, i membri del Consiglio possono accedere agli Uffici di Segreteria dell'Istituto Comprensivo durante il normale orario di ricevimento, per avere tutte le informazioni ed eventuali copie degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio.

Ogni membro del Consiglio può chiedere informazioni e spiegazioni sull'esecuzione da parte del Dirigente delle deliberazioni validamente adottate.

Art. 7 - Elezione del Presidente e del Vice- Presidente

Il Consiglio, in prima seduta presieduta 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 (50% + 1 degli aventi diritto al voto).

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti relativamente ai voti dati ad altri, 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 degli eleggendi.

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

Art. 8 - Prerogative del Presidente

Il Presidente del Consiglio di Istituto ha diritto di utilizzare l'attrezzatura tecnica dell'ufficio e di disporre dei servizi di segreteria compatibilmente con le esigenze di ufficio; ha diritto inoltre di avere dagli uffici della scuola e dalla Giunta Esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e di avere in visione tutta la relativa documentazione.

Art. 9 - Attribuzioni del Vice- Presidente

Il Vice- Presidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di assenza o impedimento.

Art. 10 - Commissioni di lavoro e di studio

Il Consiglio di Istituto, al fine di realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all'art.8 del DLgs 297/94, può decidere di costituire nel suo seno, per materie di particolare rilievo e 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. 11 - Decadenza e dimissioni

I membri eletti e quelli designati che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive 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. 12 - Convocazione riunioni del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto viene convocato dal Presidente almeno 3/4 volte l'anno. Possono richiedere la convocazione del Consiglio di Istituto:

- a) - un terzo dei componenti il Consiglio stesso
- b) - la Giunta esecutiva

Nella richiesta di convocazione di cui alle lettere a) e b) deve essere precisato l'ordine del giorno, che può essere integrato dal Presidente con altri argomenti; nella convocazione deve essere inserita la durata presunta della riunione. Il Consiglio di Istituto deve essere riunito entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta medesima.

Art. 13 - Ordine del giorno delle riunioni

L'ordine del giorno delle riunioni è formulato dalla Giunta Esecutiva. I singoli consiglieri possono proporre alla Giunta Esecutiva l'inserimento di un punto all'ordine del giorno, prima della sua formulazione. In casi motivati, una eventuale proposta di integrazione dei punti all'o.d.g. può essere inviata dal presidente ai vari membri del consiglio con un preavviso di almeno 24 ore.

Art. 14 - Proposte dei Consiglieri di aggiunta di un punto all'ordine del giorno

Con approvazione all'unanimità dei presenti, di norma in apertura di seduta, può essere inserita una proposta di delibera per la seduta medesima; se invece si raggiunge la maggioranza dei consensi dei presenti, l'istanza verrà rinviata alla seduta successiva.

Art. 15 - Modalità di convocazione

Il Consiglio di Istituto, di norma, deve essere convocato con un anticipo di almeno 5 giorni, a mezzo 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, comunque entro le 24 ore.

L'Istituto Comprensivo cura la preparazione degli avvisi scritti per la convocazione del Consiglio e la loro consegna ai componenti.

Art. 16 - Sede delle riunioni

Le riunioni del Consiglio di Istituto possono avvenire sia in presenza che a distanza, attraverso convocazione on line in apposita piattaforma. Se in presenza, il Consiglio si riunisce di norma nell'aula dove ha sede l'Istituto Comprensivo.

Per motivi di forza maggiore, il Presidente può convocare il Consiglio in deroga in locali diversi dalla sede solitamente utilizzata.

Art. 17 - Presidenza delle riunioni

Il Consiglio di Istituto è convocato e presieduto dal Presidente.

In caso di assenza del Presidente, il Consiglio è presieduto dal Vice- Presidente; in caso di assenze di quest'ultimo, dal Consigliere più anziano di età fra i presenti appartenenti alla categoria genitori. In caso di assenza dei Consiglieri appartenenti a tale categoria, il Consiglio è presieduto dal Consigliere più anziano di età fra i presenti.

Art. 18 - Pubblicità degli atti del Consiglio

Gli atti preparatori relativi agli oggetti iscritti all'ordine del giorno delle riunioni sono depositati presso gli Uffici di Segreteria dell'Istituto a disposizione dei Consiglieri dell'Istituto stesso.

La pubblicità degli atti del Consiglio deve avvenire mediante affissione all'albo on-line dell'Istituto, che si realizza di norma entro il termine massimo di 30 giorni dalla relativa seduta del Consiglio e deve rimanervi esposta secondo la normativa vigente.

Art. 19 - Pubblicità delle sedute

Alle sedute del Consiglio possono assistere, senza alcun diritto di intervenire alla discussione, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso.

A tal fine il Presidente, all'inizio di ogni seduta, informa i presenti sulle disposizioni di legge ed invita ad abbandonare la sala della riunione tutti coloro che non rientrano tra gli aventi diritto secondo il presente articolo.

Alle sedute del Consiglio possono assistere i membri del Consiglio Comunale che esplicano la loro attività sul territorio dell'Istituto.

Il Consiglio di Istituto può invitare, con diritto di parola, le persone che possono risultare di aiuto alla risoluzione dei problemi in discussione.

Il DSGA partecipa alle sedute del Consiglio di Istituto, intervenendo in particolare sulle tematiche di carattere economico/contabile.

Il numero delle persone ammesse alle sedute del Consiglio dovrà essere compatibile con la capienza e l'idoneità della sala delle riunioni.

Art. 20 - Seduta segreta

Quando il 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. 21 - Ordine in sala

Per il mantenimento dell'ordine, il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al Sindaco, quando questi presiede le riunioni del Consiglio Comunale.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori e la libertà di discussione o di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta o la sua ulteriore prosecuzione senza la presenza del pubblico.

Art. 22 - Adunanze - Presidenze delle riunioni – Attribuzioni

Il Presidente del Consiglio di Istituto, o chi lo sostituisce, presiede le riunioni, dirige e modera la discussione, fa osservare la legge ed il Regolamento, concede la parola, pone questioni, proclama il risultato delle votazioni, provvede al buon andamento dei lavori del Consiglio.

Art. 23 - Attribuzione del segretario

Le funzioni del Segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio. Il Segretario fa l'appello dei Consiglieri ed ha la responsabilità della redazione del processo verbale. Il verbale viene inviato prima della seduta successiva, a cura dell'Istituto, ai vari membri del Consiglio.

Art. 24 - Apertura della riunione – Riunione deserta

All'ora indicata dall'avviso di convocazione, il Presidente invita il Segretario del Consiglio a provvedere all'appello nominale.

La riunione è valida quando siano presenti la metà più uno dei componenti in carica.

Decorso mezz'ora da quella indicata nell'avviso di convocazione senza che risultino presenti i consiglieri nel numero necessario per dichiarare valida la riunione, il Presidente dichiara deserta l'adunanza; di tutto ciò sarà redatto processo verbale, con l'indicazione del nome degli intervenuti. Verificatasi la predetta circostanza, il Consiglio di Istituto sarà riconvocato con nuovo avviso.

Art. 25 - 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 può verificare la disponibilità a proseguire oltre il tempo indicato, oppure sospende la riunione e stabilisce in quale giorno avrà luogo la ripresa dei lavori, dandone tempestivo avviso scritto a tutti i Consiglieri.

Art. 26- Assenze dei Consiglieri

I componenti del Consiglio di Istituto che si trovino nell'impossibilità di partecipare alle sedute sono tenuti a darne preventiva comunicazione, orale o scritta, 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. 27 - Verifica numero legale durante la seduta

La verifica del numero legale deve essere effettuata, se richiesta anche da un Consigliere, quando il Consiglio stia per procedere a norma di legge e del presente regolamento.

Accertata la sopravvenuta mancanza del numero legale, la seduta è tolta nel termine di mezz'ora qualora il numero legale non sia ricostituito.

Art. 28 - Verbale delle riunioni

Il Segretario del Consiglio, per ogni seduta, redige processo verbale, che deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi dei Consiglieri presenti e assenti, i punti principali delle discussioni e l'esito delle eventuali votazioni.

Il processo verbale può contenere il sunto, anche sommario purché fedele, delle varie dichiarazioni. Desiderando la descrizione letterale delle proprie dichiarazioni, il Consigliere dovrà presentare il testo sottoscrivendolo.

Il processo verbale, le deliberazioni e gli atti conclusivi firmati dal Presidente e dal Segretario devono essere depositati di norma presso la Segreteria dell'Istituto Comprensivo entro 30 giorni dalla seduta; ogni Consigliere ha diritto di prenderne visione.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti riguardanti singole persone, salvo diversa richiesta dell'interessato.

o.

Chiunque, a proprie spese, può ottenere dalla Segreteria della scuola copia degli atti pubblicati.

Art. 29 - Discussioni – Ordine degli oggetti da trattare – Variazioni

Il Presidente del Consiglio di Istituto mette in discussione gli oggetti all'ordine del giorno secondo la graduatoria della loro iscrizione. Tale graduatoria può essere modificata a maggioranza del Consiglio su proposta del Presidente o dei singoli Consiglieri.

Prima della trattazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno della seduta viene messo ad approvazione il verbale della precedente adunanza. L'approvazione viene fatta per alzata di mano.

Art. 30 - Facoltà di parlare

Durante la seduta possono prendere la parola esclusivamente i membri del Consiglio.

Il Consiglio, con propria deliberazione, può decidere di sentire a titolo consultivo gli esperti della materia in discussione ed inoltre operatori del servizio di medicina scolastica e del servizio psicopedagogico-sociale ed i Rappresentanti degli OO.CC.

Il DSGA ha diritto di parola quando interviene nelle sedute del Consiglio.

Art. 31 - Rinvio della discussione – Discussione

Ogni proposta di rinvio della discussione su un argomento posto all'ordine del giorno è sottoposta al voto del Consiglio.

Dopo che il Presidente o il relatore incaricato di riferire abbia illustrato l'oggetto da discutere, il Presidente invita i Consiglieri alla discussione.

Non domandando alcun Consigliere la parola sull'oggetto, il Presidente invita i Consiglieri a passare alla votazione.

Chi intende parlare deve alzare la mano ed i richiedenti parleranno in ordine di precedenza al loroposto. Nessun Consigliere può prendere la parola senza averla chiesta e ottenuta dal Presidente. I Consiglieri devono essere concisi negli interventi e nelle repliche e parlare unicamente sull'oggetto in esame, senza divagare in considerazioni estranee all'oggetto stesso.

Art. 32 - Ordine degli interventi – Mozione d'ordine – Intervento per fatto personale

Il Presidente dà la parola nell'ordine della domanda, salvo che taluno degli iscritti dichiarino di cedere il proprio turno ad altro. In ogni caso ha la precedenza chi chiede la parola per mozione d'ordine. E' mozione d'ordine il richiamo alla legge o al regolamento, nonché il rilievo o l'ordine con i quali sia stata posta la questione dibattuta o si intenda procedere alla votazione. Sulla ammissibilità della mozione d'ordine decide il Presidente.

E' vietato interrompere chi ha avuto la parola.

Il Consigliere che domandi la parola per fatto personale deve precisare le ragioni della sua istanza; sul fondamento delle stesse giudica il Presidente.

E' fatto personale l'essere intaccato nella propria condotta o il sentirsi attribuire opinioni contrarie a quelle espresse.

Art. 33 - Ordine delle votazioni – Votazione palese o segreta

Chiusa la discussione, il Presidente riassume la stessa e formula la proposta che viene posta in votazione; quando vi siano varie proposte, il Presidente ne determina la priorità.

Devono essere messe in votazione in primo luogo le questioni pregiudiziali, cioè quelle con le quali si propone di non deliberare, poi quelle sospensive, con le quali si propone di rimandare la deliberazione o il voto; infine sarà votata la proposta formulata.

Le votazioni si svolgono in forma palese per alzata di mano.

Le deliberazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto.

Il voto per alzata di mano è soggetto a controprova in ogni caso; qualora rimangano dubbi sul risultato delle votazioni si procederà ad appello nominale.

Ogni Consigliere può richiedere che la votazione avvenga per appello nominale.

Nessuno può chiedere la parola nel corso della votazione e fino alla proclamazione del risultato della stessa.

Art. 34 - Votazioni in forma segreta – Scrutatori

La votazione in forma segreta avviene a mezzo scheda. Quando si procede a votazione per scrutinio segreto non sono ammesse dichiarazioni di voto.

Non possono essere riunite nella stessa scheda votazioni diverse. Prima di procedere alla votazione, il Presidente nomina tre scrutatori, uno per componente, sempre che siano presenti. I Consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Art. 35- Proclamazione del risultato – Validità delle deliberazioni

Terminata la votazione, il Presidente ne consulta l'esito e lo proclama al Consiglio.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi. Gli astenuti si conteggiano ai fini della validità della votazione, ma non del risultato, che sarà determinato dalla maggioranza tra favorevoli e contrari.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le deliberazioni adottate diventano immediatamente esecutive, salvo diverse disposizioni ministeriali e diverso parere del Consiglio di Istituto.

Art. 36- Modificazioni e revoche di precedenti deliberazioni

Le deliberazioni che comportano modificazioni o revoche di precedenti deliberazioni esecutive devono far espressa e chiara menzione della revoca o della modificazione.

Art. 37- Comunicazioni

Il Presidente e il dirigente può fare comunicazioni su oggetti estranei all'ordine del giorno.

Il Presidente e il Dirigente possono, inoltre, in apertura di seduta, commemorare persone ed eventi di particolare importanza che abbiano attinenza con la vita della scuola.

Art. 38 - Convocazione della Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico con avviso scritto recante l'indicazione dell'ordine del giorno. La comunicazione della convocazione deve essere diramata ai membri della Giunta almeno 5 giorni prima dalla seduta.

La Giunta deve essere riunita entro 5 giorni ogniqualvolta ne facciano richiesta il Presidente del Consiglio di Istituto o due membri di essa.

In casi motivati, la giunta può riunirsi con un preavviso non inferiore 24 ore dalla data della seduta.

Art. 39- Validità delle sedute

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

Art. 40- Funzioni del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

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

Art. 41 - Prerogative dei membri della Giunta

I membri della Giunta hanno diritto di avere dagli Uffici della Segreteria tutte le informazioni e la collaborazione necessaria per il miglior esercizio delle proprie funzioni.

PARTE TERZA – ATTRIBUZIONI E COMPETENZE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- Al Consiglio non competono atti e provvedimenti di gestione; una volta approvato il Programma Annuale, entro il 30 novembre la sua realizzazione è di competenza del Dirigente Scolastico.
- Più norme danno effettività al principio di separazione e sono contenute nel regolamento governativo sull'autonomia e in quello interministeriale di contabilità, in norme specifiche ed anche nel CCNL del Comparto Scuola.

- Gli atti fondamentali di indirizzo e di scelta sono relativi al PROGRAMMA ANNUALE.
- Gli atti fondamentali di controllo sono: LE VERIFICHE E LE MODIFICHE, IL CONTO CONSUNTIVO che va approvato dal Consiglio di Istituto entro il 30 aprile dell'esercizio successivo a quello cui si riferisce.
- Il Consiglio di Istituto adotta i Regolamenti interni.
- Il Consiglio di Istituto adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali.
- Il Consiglio di Istituto APPROVA il programma annuale PROPOSTO dalla Giunta esecutiva, tenendo conto del PARERE di regolarità contabile del Collegio dei Revisori. Per omissione del Collegio il parere potrebbe anche non esserci. Il parere, comunque, non è VINCOLANTE.
- In sede di approvazione VERIFICA la COERENZA del documento contabile con il PTOF; può apportare tutte le modifiche che ritiene necessarie e stabilisce il limite del fondo per minute spese del Dsga
- La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonché la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta, è stabilita dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera.

Art. 43- Competenze del Consiglio d'Istituto nell'attività negoziale

Competenze del Consiglio d'Istituto:

- accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- costituzione o compartecipazione a fondazioni;
- istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- accensione mutui e contratti pluriennali;
- alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica;
- adesione a reti di scuole e consorzi;
- utilizzazione economica di opere dell'ingegno;
- partecipazione ad iniziative con il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici e privati;
- alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria;
- all'acquisto di immobili con fondi dell'Istituzione scolastica.

Determinazione di criteri e limiti per lo svolgimento da parte del D.S.:

- affidamenti di lavori, servizi e forniture;
- contratti di sponsorizzazione;
- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione di locali, beni o siti informatici appartenenti alla scuola o in uso ad essa;
- convenzioni per prestazioni di personale ed alunni per conto terzi;
- alienazione beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- acquisto ed alienazione titoli di Stato;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali;
- determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economico.

REGOLAMENTO IN MATERIA DI DISCIPLINA DELL'INGRESSO, DELLA PERMANENZA E DELL'USCITA DEGLI ALUNNI DA SCUOLA

Il presente Regolamento stabilisce le norme di comportamento relative alle modalità di accesso, permanenza e uscita degli alunni dai Plessi dell'Istituto Comprensivo di Mareno di Piave e Vazzola, norme che tutto il personale scolastico è tenuto a conoscere e applicare, e che alunni e genitori sono tenuti a rispettare.

Per la diffusione del presente Regolamento se ne dispone la pubblicizzazione mediante l'Albo on line dell'Istituzione Scolastica e sul sito web della scuola.

Art. 1. Norme generali

L'Istituzione scolastica organizza e disciplina gli orari di accoglienza e di permanenza degli allievi negli spazi scolastici sulla base della dotazione di organico docente e collaboratore scolastico. Nessun alunno sarà accolto all'interno dei cancelli della scuola prima dell'orario stabilito (art. 2), fatta eccezione per gli alunni che abbiano fatto richiesta di entrata anticipata. All'uscita, i minori, se non riconsegnati al genitore/tutore legale o altro delegato e se non si avvalgono di uscita autonoma, del servizio pedibus/carpooling/scuolabus comunale, vanno riportati all'interno dell'edificio e affidati all'avvigilanza di personale docente o collaboratore scolastico.

Art. 2. Entrata

La scuola non ha alcuna responsabilità circa la vigilanza sugli alunni prima dei cinque minuti precedenti l'inizio delle lezioni.

L'ingresso e l'uscita dagli alunni sono fissati in base agli orari di funzionamento di ciascuna sede. Tali orari sono comunicati ai genitori all'inizio di ciascun anno scolastico.

Gli alunni che hanno presentato regolare richiesta di entrata anticipata e, in situazioni di volta in volta concordate con l'Amministrazione comunale e i gestori dei relativi servizi, gli alunni che si avvalgono del trasporto scolastico o del pedibus sono accolti entro le pertinenze della scuola ai soli fini di evitare che sostino in luoghi maggiormente esposti a pericolo, ma non sono posti sotto la sorveglianza di personale scolastico, di cui l'Istituto non dispone.

L'ingresso pomeridiano nell'edificio per quegli alunni che, in casi eccezionali e motivati, sono autorizzati a rincasare per il pranzo, è consentito a partire dai cinque minuti antecedenti l'inizio delle lezioni.

L'entrata (e l'uscita) nel cortile della scuola con le biciclette è possibile solo verso l'apposito parcheggio con il mezzo condotto a mano.

Eventuali ritardatari (come tutti gli eventuali visitatori) dovranno richiedere l'accesso dal portone principale, suonando il campanello.

Salvo casi eccezionali o in situazioni particolari da valutare singolarmente, i genitori lasceranno i figli al cancello.

Non è consentito in nessun caso l'ingresso nei locali scolastici alle persone non autorizzate.

Art. 3. Svolgimento delle attività didattiche

La vigilanza degli alunni durante le attività didattiche e l'intervallo spetta ai docenti in servizio, coadiuvati dal collaboratore scolastico preposto al piano.

Art. 4. Intervallo

L'intervallo, della durata di 20 minuti per la Scuola Primaria e 15 per la Scuola Secondaria, si svolge negli spazi esterni, se le condizioni atmosferiche lo consentono; altrimenti può svolgersi nelle aule o nei corridoi.

Gli alunni devono sostare nei bagni per il tempo strettamente necessario, al fine di dare la possibilità a tutti di servirsene; gli incaricati della sorveglianza entrano nell'antibagno e intervengono in caso di comportamento scorretto degli alunni.

Art. 5. Mensa e post mensa

Qualora uno degli alunni avesse necessità di uscire da scuola dopo l'ultima ora di lezione prima della mensa, i genitori dovranno di volta in volta chiedere per iscritto formale permesso di uscita anticipata e provvedere al ritiro del figlio personalmente o tramite persona delegata (trattandosi di uscita prima del termine delle lezioni, non è possibile permettere l'uscita autonoma, neanche a chi usa pullmino/piedibus/carpooling).

Durante la pausa mensa non è consentito agli alunni recarsi nelle aule senza la vigilanza di un adulto.

Art. 6. Uscita da scuola

L'uscita dalle aule inizia al suono della campanella che segnala il termine delle lezioni.

Gli insegnanti dispongono gli alunni in fila e li accompagnano ordinatamente fino al cancello.

All'uscita da scuola al termine delle lezioni, gli alunni, qualora non si avvalgano del servizio pedibus/carpooling o non utilizzino lo scuolabus, devono essere sempre ritirati da un genitore o da persona da questi delegata in forma scritta, presentando regolare dichiarazione presso la segreteria didattica. Ogni variazione rispetto al numero e/o alle persone delegate va preventivamente comunicata in segreteria didattica.

I genitori o i loro delegati sono tenuti ad essere puntuali all'uscita in modo che il ritiro dell'alunno avvenga nella massima sicurezza e tranquillità.

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

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.

Il collaboratore vigila l'alunno in attesa dell'arrivo del genitore o suo delegato, se necessario continuando a contattarli. Se il genitore non è rintracciabile e/o non si presenta entro mezz'ora del termine delle lezioni, i collaboratori, dopo aver avvisato la Dirigenza, devono avvisare i Vigili Urbani o i Carabinieri che rintracceranno i genitori oppure prenderanno in consegna il minore.

A partire dalla classe quinta della scuola primaria, compilando appositi moduli, i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale possono autorizzare l'uscita in autonomia dei propri figli. Il

Dirigente scolastico prende atto di tale autorizzazioni, ma, sentiti i docenti, può opporre diniego alla presa d'atto in caso di manifesta irragionevolezza dell'autorizzazione presentata dai genitori.

L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. La stessa autorizzazione, rilasciata dai genitori, dai tutori e dai soggetti affidatari, è estesa alla possibilità di usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo (privato, di linea, comunale) e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.

Oltre al pedibus guidato da un volontario adulto, può essere attivato, in collaborazione con l'ULSS, il pedibus in autonomia, rivolto esclusivamente agli alunni di classe quarta e quinta primaria, organizzati in gruppi di due o più, che hanno frequentato almeno due anni di pedibus con accompagnatore, dimostrandosi sempre rispettosi delle regole. I genitori interessati compileranno apposito modulo.

Art. 7. Vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico

I genitori sono tenuti a segnalare preventivamente alla scuola eventuali assenze programmate dei loro figli.

Tutti gli insegnanti avranno cura di segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico i casi di assenza prolungata da scuola dei propri alunni, anche se giustificata dai genitori o dal medico.

Art. 8. Attività extrascolastiche svolte fuori dalla scuola

Qualora un alunno non avesse prodotto regolare autorizzazione all'uscita, (e nel caso in cui non si riuscisse in tempo utile a contattarne i genitori che si dovranno presentare a scuola per la firma del permesso), non potrà parteciparvi e sarà affidato ai docenti rimasti nel plesso o ai collaboratori.

Art. 9. Attività extracurricolari svolte nei locali scolastici

La vigilanza sugli alunni durante le attività extracurricolari svolte nei locali scolastici, previste nel PTOF, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti e dagli esperti esterni che seguono tali attività. Gli alunni accederanno ai locali della scuola secondo le modalità già descritte al punto 2 del presente regolamento. Per nessun motivo gli alunni dovranno rimanere nei locali scolastici privi di vigilanza.

I genitori sono invitati a non portare i figli a scuola durante le riunioni scolastiche e/o gli incontri scuola/famiglia; qualora decidessero, per motivi personali, di farlo, dovranno vigilarli personalmente e non lasciarli da soli nei locali scolastici o nelle sue pertinenze. La scuola in questo caso non si assume alcuna responsabilità di vigilanza e sorveglianza.

Art. 10. Sciopero ed assemblee sindacali

In caso di sciopero la scuola adotterà le seguenti modalità operative:

- 5 giorni prima di ogni azione di sciopero (o comunque non appena la scuola ne avrà ricevuto comunicazione) sarà inviato alle famiglie un avviso indicante l'organizzazione del servizio ipotizzabile sulla base delle dichiarazioni preventive e volontarie dei docenti; è anche possibile che i genitori siano invitati a verificare il giorno stesso dello sciopero eventuali adeguamenti orari.
- Il giorno dello sciopero, non appena sarà possibile definire le modalità organizzative del servizio per ciascuna classe, queste saranno rese note ai genitori tramite affissione ai cancelli della scuola. Se le lezioni non saranno regolari, al termine delle stesse gli alunni regolarmente autorizzati potranno avvalersi dell'uscita autonoma.
- Qualora gli insegnanti partecipino ad assemblee sindacali, con conseguente riduzione dell'orario di lezione, gli alunni dovranno restituire a scuola la firma dei genitori per presa visione della nuova organizzazione prevista per la giornata. Non potranno uscire da scuola gli alunni che non hanno presentato la firma di riscontro. Al termine delle lezioni previste per quella giornata gli alunni regolarmente autorizzati potranno avvalersi dell'uscita autonoma.

Art. 11. Norme finali

Tutto il personale è tenuto a segnalare al Dirigente Scolastico e al DSGA situazioni di difformità rispetto a quanto riportato nel presente Regolamento.

REGOLAMENTO ACCESSO PERSONALE ESTERNO IN ORARIO SCOLASTICO

PREMESSA

L'Istituto, nel rispetto della normativa che tutela la sicurezza e la salute dei lavoratori e degli alunni, consente gli accessi a scuola di esperti/professionisti sanitari/specialisti/tirocinanti per la realizzazione di progetti, osservazioni e per dare supporto agli alunni presenti nella Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado dell'Istituto, al solo documentato fine di:

- garantire la migliore realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, anche in rapporto al RAV ed agli obiettivi del Piano di Miglioramento individuati e contenuti nel PTOF;
- promuovere il successo formativo e la valorizzazione dei talenti di ciascun alunno;
- realizzare specifiche attività di ricerca, sperimentazione e aggiornamento attraverso la formazione on the job del personale scolastico, anche attraverso il contatto con esperti esterni per la realizzazione di interventi che richiedano competenze disciplinari/metodologiche/didattiche specifiche;
- offrire a studenti esterni esperienze lavorative reali, tali da consentire loro lo sviluppo di competenze professionali e trasversali anche offrendo il loro supporto agli insegnanti tutor nella realizzazione di progetti e attività didattiche;
- sostenere il percorso formativo-didattico ed educativo degli alunni con disabilità o in osservazione clinica che sono coinvolti in progettazioni mirate, al fine di dare continuità alla diagnosi e alla presa in carico, attraverso la messa in rete delle figure professionali di riferimento dell'alunno/a e della sua famiglia e consentire così una reale concertazione nella elaborazione e realizzazione del Piano Educativo Individualizzato e del Piano Didattico Personalizzato.

L'accesso di tutti gli esterni è consentito previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, a seguito di richiesta specifica.

L'Istituto dà comunicazione preventiva ai docenti e ai genitori della classe interessata circa la presenza dell'esperto secondo calendario definito degli interventi.

Agli esterni viene richiesta una dichiarazione di impegno al rispetto della normativa in materia di riservatezza.

PERSONALE COINVOLTO:

Esperti a supporto dell'attività didattica

Il docente referente del progetto/attività può richiedere l'intervento in classe di altre persone in orario scolastico in qualità di esperti a supporto dell'attività didattica per realizzare progettualità/attività inserite nel PTOF; trattasi di: professionisti/specialisti in precisi ambiti disciplinari, genitori esperti, formatori, docenti universitari, mediatori culturali e linguistici... che possono accedere previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Interventi dello psicologo scolastico e/o dello psicopedagogo

La scuola può attivare il servizio dello/a psicologa scolastica (e/o dello/a psicopedagogo) tramite selezione da gestire secondo la normativa vigente. Le aree di intervento saranno – di norma – le seguenti:

- supporto all'istituzione scolastica per la gestione delle comunicazioni interne ed esterne e per monitoraggio del clima relazionale
- supporto al personale scolastico, volto a garantire il benessere lavorativo di tutte le persone presenti all'interno del sistema scuola
- supporto ai docenti di classi per fornire strategie educative/metodologiche/didattiche utili al singolo alunno, al gruppo classe per potenziare gli apprendimenti e/o per superare specifiche difficoltà relazionali
- supporto alle famiglie volto a migliorare il rapporto scuola/famiglia.

Professionisti sanitari esterni (Rif. Documento approvato dal Garante in data 11/02/2026)

L'Istituto consente gli accessi in classe "professionisti sanitari esterni" ovvero "soggetti iscritti ai rispettivi ordini professionali e incaricati dalla ASL competente, dagli enti/strutture accreditate e/o autorizzate ai sensi della normativa vigente, ovvero facenti parte dell'équipe multidisciplinare contemplata nel piano terapeutico, nel progetto riabilitativo, assistenziale o nel progetto di vita dell'alunno con disabilità". (Raccomandazione n.1/2025 ai sensi dell'Art.4, comma 1 lett. G) del d.lgs.n.20/2024).

È quindi possibile, per alunni con disabilità, far accedere in classe un professionista specializzato nelle problematiche di salute, di apprendimento, di comunicazione e in quelle comportamentali e psicologiche. Rientrano in tali categorie anche gli operatori addetti all'assistenza e alla comunicazione assegnati dall'ASL competente sulla base di una progettazione condivisa tra la scuola, i Servizi competenti e la famiglia; essi svolgeranno i loro interventi nel corso dell'anno scolastico secondo una precisa calendarizzazione autorizzata dal Dirigente scolastico e comunicata all'ente di riferimento.

Azioni da mettere in atto per l'accesso di professionisti sanitari per progetti terapeutici o di osservazione:

- richiesta di accesso in classe da parte del professionista o dell'ente competente (da inoltrare agli Uffici di Segreteria) in cui viene presentato il progetto terapeutico o di osservazione sottoscritto dai genitori che potrà indicare:

- * motivazione e finalità dell'intervento
- * durata prevista
- * giornate e orari di accesso
- * modalità operative
- * garanzia di flessibilità organizzativa.

Tali elementi andranno interpretati e gestiti in un'ottica di flessibilità, considerando la possibile evoluzione dei bisogni dell'alunno e della necessità di modificare tempi, modi e giorni di accesso;

- verificata la documentazione presentata, entro un congruo lasso di tempo e sulla base dei bisogni specifici dell'alunno interessato, il Dirigente Scolastico autorizza l'accesso del professionista sanitario, dando comunicazione preventiva ai docenti e ai genitori degli altri alunni della classe interessata;

- ai professionisti sanitari l'Istituto richiede una dichiarazione di impegno al rispetto della normativa in materia di riservatezza, con particolare riferimento:

- * alla non interazione con alunni diversi da quello interessato
- * alla presenza in classe sempre in presenza del docente.

Studenti PTCO e tirocinanti universitari

Solo a seguito di specifiche Convenzioni stipulate dall'Istituto Comprensivo con Istituti Superiori e Università, possono accedere a scuola studenti e tirocinanti per lo svolgimento delle attività previste dal loro PTCO o tirocinio universitario; a ciascuno l'Istituto affida un docente tutor. L'accesso è consentito dopo comunicazione preventiva al Dirigente della calendarizzazione degli interventi da parte dello studente e del suo tutor, successiva autorizzazione e conseguente informativa ai genitori delle classi interessate.

DISPOSIZIONI GENERALI COMUNI AI DUE ORDINI DI SCUOLA

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.

Di ogni variazione temporanea dell'orario scolastico le famiglie degli alunni devono essere preventivamente informate per iscritto.

Per assenze prolungate è opportuno che la famiglia segnali tempestivamente alla scuola il periodo interessato.

Art.3 - 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.

Art. 4- 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 entro la stessa giornata dell'evento.

Art. 5 - 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. 6 - Oggetti vari a scuola

E' vietato portare a scuola oggetti pericolosi o non necessari per lo svolgimento delle attività didattiche (giocattoli, figurine, oggetti preziosi, giochi elettronici...). Gli oggetti pericolosi o di natura non didattica verranno requisiti 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.7 -Uso di cellulari e di altri dispositivi elettronici a scuola

È vietato portare a scuola cellulari e altri dispositivi elettronici (mp3, ipod, ipad, notebook, fotocamera, videocamera, smartwatch, ecc...).

La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni. Nel caso specifico l'infrazione comporta il sequestro e la consegna del telefono cellulare al docente che avviserà la famiglia e lo conserverà fino al ritiro dello stesso da parte di uno dei genitori dello/a studente/ssa alla fine delle lezioni.

Eventuali gravi ed urgenti esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie potranno essere soddisfatte mediante il telefono del plesso.

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. 8 – Regolamento palestra

Accesso alla palestra

- La classe dovrà spostarsi in palestra accompagnata dall'insegnante;
- nel tragitto dall'aula alla palestra gli alunni camminano 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

- Indossare abbigliamento idoneo allo svolgimento della lezione, sia che si partecipi attivamente alla lezione, sia che vi si 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.9 - Esonero educazione 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.10 - Abbigliamento scolastico

Gli alunni devono indossare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico. In particolare la stagione estiva e il caldo non autorizzano l'alunno/a a presentarsi a scuola in abbigliamento "balneare". I genitori vigileranno 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 della scuola primaria è affidata la decisione di far togliere ai bambini/e il grembiule se le condizioni climatiche lo suggeriscono.

Art. 11 - 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 per garantire che tutti i docenti e personale siano in grado di intervenire.

Art. 12 – Dolci

Il servizio di prevenzione dell'ULSS non consente il consumo di alimenti ad uso collettivo che provengano da laboratori non autorizzati. Possono pertanto essere portati a scuola solo cibi confezionati, forniti di etichetta e data di scadenza.

Art. 13 – 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 stimolandoli all'impegno, ad un'applicazione costante e responsabile.

Qualora gli alunni non eseguissero i compiti a casa i genitori sono tenuti a giustificarlo per iscritto. In caso di prolungata assenza attivarsi per conoscere i compiti assegnati telefonando a scuola e lasciando la richiesta al collaboratore scolastico che avrà cura di informare i docenti.

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. 14 - 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 i genitori non devono portare a scuola i figli. Qualora il genitore sia costretto a portare con sé il figlio, lo stesso genitore dovrà vigilare sul figlio senza affidarlo al personale scolastico. Il genitore sarà ritenuto responsabile degli eventuali danni prodotti dai figli a sé stessi, ad altri o alle cose.

Art. 15 - 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. 16 - Raccolta di denaro nella scuola

E' vietato effettuare raccolte di denaro a scuola. Qualora fosse necessario per i motivi relativi all'art.15, il denaro sarà raccolto dal genitore rappresentante di classe che provvederà al versamento (banca o posta) a favore della scuola.

Art. 17 - 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. 18 - Formazione classi prime

Si formeranno classi equilibrate per:

- numero alunni genere maschile/femminile;
- caratteristiche comportamentali degli alunni
- livelli di competenza

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 classi sarà affidato ai docenti delle classi 5^a della scuola primaria.

Art. 19 - 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 con sorveglianza da parte di docenti con orario a disposizione o dei collaboratori scolastici.

Art.20 - Decoro e pulizia dei locali scolastici

Gli alunni sono tenuti a rispettare l'ambiente scolastico e a conservare le suppellettili con la massima cura. Gli insegnanti vigileranno affinché le aule, i laboratori, le mense e i corridoi vengano mantenuti in ordine. Ogni alunno ha il dovere di mantenere l'ordine e la pulizia non solo sul proprio banco e nella propria aula, ma in tutta l'area di pertinenza della scuola.

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 incisioni sui banchi e sulle sedie.

In caso di danni accertati il responsabile ne risponderà in solido.

Art.21 - 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. 22- 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. 23 – Funzioni personale amministrativo

Gli Assistenti Amministrativi:

1. curano in veste prioritaria gli adempimenti amministrativi in carico all'istituto secondo le disposizioni emanate sussidiariamente a livello centrale e periferico, nei tempi e nelle modalità espresse dal legale rappresentante;
2. hanno un ruolo indispensabile a supporto dell'azione didattica;
3. curano, secondo gli orari previsti per l'apertura degli uffici, i rapporti con l'utenza ed il personale tutto in ossequio alle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa;
4. contribuiscono a qualificare l'immagine sia della Pubblica Amministrazione in toto che, nello specifico, dell'Istituto stesso, favorendo il processo comunicativo tra le diverse componenti che interagiscono all'interno della scuola;
5. collaborano con i docenti;
6. ai sensi di legge sono tenuti nelle relazioni con il pubblico a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini di riconoscimento

7. sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio; della presenza in servizio fa fede la rilevazione tramite strumento tecnologico.

Art. 24 – Funzioni dei Collaboratori Scolastici

I collaboratori scolastici:

1. nel rispetto dell'orario e degli obblighi di servizio assicurano, salvo i casi previsti dal contratto, l'apertura e la chiusura dei locali della Scuola;
2. sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate;
3. in ogni turno di lavoro devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità;
4. devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
5. al telefono rispondono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica presentandosi con il proprio nome;
6. sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
7. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
8. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
9. favoriscono l'integrazione degli alunni con diagnosi funzionale;
10. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
11. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, di assenza o di allontanamento momentaneo dell'insegnante non si allontanano dal posto di servizio tranne che per motivi autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi o dal Dirigente Scolastico;
12. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori;
13. prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, del Collegio dei Docenti, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
14. ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo DSGA;
15. segnalano al DSGA l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
16. al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualsiasi turno e a qualsiasi spazio addetti devono 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 ed in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte d'ingresso e i cancelli della scuola;
 - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse le porte degli uffici;

- che i laboratori siano in ordine e che le strumentazioni siano spente;
17. devono prendere visione delle circolari e avvisi a loro inviati;
 18. devono prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo;
 19. sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio, della presenza in servizio fa fede la firma sull'apposito registro o la rilevazione tramite strumento tecnologico.
 20. ai sensi di legge sono tenuti nelle relazioni con il pubblico a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini di riconoscimento

Art. 25- Apertura al pubblico dell'Ufficio di segreteria

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

- da lunedì a venerdì dalle ore 7:45 alle ore 8:45 e dalle 12:00 alle 13:00
- sabato dalle ore 8:00 alle ore 9:00 e dalle 11:00 alle 12.00

La Dirigente e il Dsga ricevono previo appuntamento.

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

La documentazione richiesta sarà rilasciata nel più breve tempo possibile, di norma entro 3 giorni.

ATTIVITÀ INTERSCOLASTICHE ED EXTRASCOLASTICHE

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

Le attività interscolastiche ed extrascolastiche dovranno:

- rispondere ai bisogni dell'utenza;
- contribuire al raggiungimento delle priorità fissate dalla scuola (PdM di Istituto);
- essere inserite nel PTOF;
- 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 permettono sviluppo di percorsi e non incidono sullo sviluppo di competenze.

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 Interclasse.

Art. 2 - Validità del presente regolamento

Il presente Regolamento è stato adottato dal Consiglio d'Istituto di Mareno di Piave in data:
6 luglio 2026