REGOLAMENTO DI ISTITUTO

AGGIORNATO AL 2025/2026

ISTITUTO COMPRENSIVO DI GIAVERA DEL MONTELLO
COMUNI DI GIAVERA DEL MONTELLO E NERVESA DELLA BATTAGLIA

Via Bombardieri del Re, 12, 31040 - Nervesa della Battaglia (TV) |
Tel: 0422 885406 | E-mail: TVIC83700A@istruzione.it | PEC: TVIC83700A@pec.istruzione.it

SOMMARIO

2

10

27

30

31

35

36

CAPO I - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

PARTE PRIMA - NORME GENERALI

Art. 1 - Norma di richiamo

Il funzionamento degli Organi Collegiali dell'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 2 giorni prima, a mezzo telefono e/o e- mail.
La convocazione deve essere effettuata:

a) per il Consiglio di Interclasse/Intersezione/Classe sia con avviso all'albo di ogni plesso, sia mediante avviso personale per la componente genitori;
b) per il Consiglio di Istituto mediante avviso ai singoli membri, all'albo dell'Istituto e di ogni sede e nel sito di istituto
c) per il Collegio dei Docenti con circolare interna;
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 Intersezione/ 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.

Art. 4 - Compilazione dei verbali

Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario steso su apposito registro a pagine numerate o a computer su fogli bianchi numerati progressivamente, raccolti poi per anno scolastico. Il verbale deve riportare ciò che è giuridicamente interessante.

Dovrebbe essere steso, letto ed 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 essere modificato a richiesta dei membri.

Art. 5 - 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 sia pure con rilevanza diversa.

Le riunioni degli Organi Collegiali e gli incontri previsti nelle istituzioni scolastiche (per esempio: colloqui docenti/genitori, GLO, contrattazione di istituto, scuola aperta, incontri per l'orientamento,

eccetera) si possono svolgere in modalità a distanza.

Art. 6 - Assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, 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 e quella di sezione sono convocate dai rispettivi Rappresentanti; l'assemblea di plesso è convocata dai 2/3 dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione, Interclasse e 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 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, sezione, plesso, Istituto).

PARTE SECONDA - 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 Giavera del Montello è costituito da 19 componenti, di cui:

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

Art. 3 – 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 degli eleggendi.

È eletto Vicepresidente 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 membro del Consiglio stesso.

Art. 4- Attribuzioni del Presidente

Il Presidente:

a) convoca il Consiglio di Istituto e lo presiede;
b) compila l'ordine del giorno per le sedute del Consiglio, formulato dalla Giunta Esecutiva dell'Istituto;

assicura 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. 5 - Diritti dei membri del Consiglio

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 delle deliberazioni validamente adottate.

Art. 6 - Convocazione riunioni del Consiglio di 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.

Le riunioni del Consiglio di Istituto, anche se a carattere deliberativo, possono essere svolte a distanza (delibera n. 158 del 3 dicembre 2025).

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:

- per alzata di mano;
- 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 debbono essere dichiarati dal consigliere interessato, in caso contrario la deliberazione non è ritenuta valida.

Art. 10 - Presidenza delle riunioni

Il Consiglio di Istituto è presieduto dal Presidente.
In caso di assenza del Presidente, il Consiglio è presieduto dal Vicepresidente.

Art. 11 - 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.

La pubblicità degli atti del Consiglio deve avvenire mediante affissione all'albo d'Istituto e pubblicazione sul sito di una copia dell'estratto delle deliberazioni adottate; l'affissione e la pubblicazione avviene di norma entro il termine massimo di 15 giorni dalla relativa seduta del Consiglio e deve rimanervi esposta per un periodo di almeno 30 giorni.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni 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, ma non sarà fornito in copia.

Art. 12 - 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. 13 - 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. 14 - 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. 15 - 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 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. 16 - Verbale delle riunioni

Il Segretario del Consiglio, per ogni seduta, redige processo 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 processo verbale può contenere il sunto anche sommario purché fedele, delle varie dichiarazioni. Desiderando la trascrizione 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 15 giorni dalla seduta; ogni Consigliere ha diritto di prenderne visione.

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

Art. 17 - 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. 18 - 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. 19 - 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. 20 - 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) 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.
e) quanto previsto in altre parti del regolamento o da specifiche deliberazioni del Consiglio

Art. 21 - Composizione della Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto è composta da:

- Dirigente Scolastico
- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
- Un docente
- Un non docente
- Due genitori

Art. 22 - Elezione dei componenti la Giunta

Il docente, il non docente e i genitori componenti della Giunta sono eletti dal Consiglio di Istituto nella sua prima convocazione fra i consiglieri con votazione successiva per ogni componente, a scrutinio segreto. 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. 23 - 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, ogniqualvolta 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. 24 – 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. 25 – Segreteria

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

Art. 26 - Validità delle sedute

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

PARTE III - COMITATO di VALUTAZIONE

Art. 1 – Composizione

La composizione del Comitato di Valutazione, ai fini del legittimo esercizio delle sue diverse competenze, è fissata dall'art.1, comma 129, della Legge 107/2015, che sostituisce l'art.11del D. Lgs 297/1994.

Le funzioni di valutazione del servizio prestato dai docenti in anno di prova restano in capo al Comitato di Valutazione composto dai soli docenti interni alla scuola, integrato dal Docente tutor e presieduto dal Dirigente Scolastico; ugualmente il Comitato di Valutazione valuta il servizio dei docenti che lo richiedono, ai sensi dell'art.448 D. Lgs. 297/1994.

Alla nuova composizione del Comitato di Valutazione che ha durata di tre anni scolastici:

- Il Dirigente scolastico che è il Presidente
- Tre docenti di cui due eletti dal Collegio dei Docenti, uno dal Consiglio di Istituto
- Due rappresentanti dei genitori eletti dal Consiglio di Istituto
- Un componente esterno individuato dall'USR per il Veneto tra Docenti, Dirigenti Scolastici Dirigenti tecnici.

è riservata la funzione di **individuazione** dei criteri, ai quali il Dirigente Scolastico si deve attenere, per l'attribuzione del bonus per il merito al personale docente, previsto dai commi 126 e 128 dell'art.1 della legge 107 / 2015.

Non essendo un Organo perfetto il Comitato di Valutazione può funzionare anche senza la presenza di alcune componenti purché il numero dei presenti non sia inferiore a tre; il quorum deliberativo resta quello della maggioranza assoluta dei presenti, mentre le adunanze sono regolari con la presenza di metà più uno degli aventi diritto. In caso di un numero pari di presenti, prevale il voto del Presidente.

CAPO II - ORGANIZZAZIONE DELLE SCUOLE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO

PARTE I - DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 1 - 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.

Art. 2 - Entrata

Per l'a. s. 2020/2021, il servizio di vigilanza prescolastica (organizzato dall'amministrazione comunale) è sospeso per l'impossibilità di strutturare gruppi stabili di allievi, evitando le intersezioni tra bambini appartenenti a classi o gruppi diversi.

I genitori, che non si servono del servizio di trasporto comunale, accompagneranno i propri figli fino al cancello della scuola e dovranno sincerarsi che gli stessi siano regolarmente accolti all'interno dell'edificio. I genitori dei bambini delle classi iniziali dell'Infanzia e Primaria potranno accedere alle classi solo per periodi limitati concordando tempi e modalità con gli insegnanti.

1. Gli alunni che non giungono a scuola con lo scuolabus o per i quali il genitore non ha ottenuto l'accoglienza anticipata, possono accedere alle aree di pertinenza scolastica 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e da quell'ora saranno accolti dal docente della prima ora.
2. L'accoglienza degli alunni in orario precedente all'inizio delle lezioni avverrà tenendo conto dei seguenti criteri:
    a) nel limite di 30 minuti precedenti l 'orario di inizio delle lezioni, tenendo conto dell'organico dei collaboratori scolastici assegnato dall'USP e del personale addetto alla vigilanza predisposto dagli Enti comunali in alcune sedi
    b) non prima delle ore 7.40
    c) il numero di alunni accolti per unità di personale sarà di 25/30 alunni per la scuola primaria, di 40 per la scuola secondaria.
3. Le richieste motivate di ingresso anticipato, dovranno essere presentate per iscritto dai genitori al dirigente scolastico che, valutate le motivazioni, darà o meno l'autorizzazione. Saranno privilegiate le situazioni più svantaggiose per l'orario di lavoro di entrambi i genitori, documentate dalle dichiarazioni dei datori di lavoro. Sugli alunni autorizzati all'entrata anticipata, vigileranno i collaboratori scolastici e/o gli addetti alla vigilanza predisposti dall'Ente comunale
   Gli operatori scolastici, nell'ambito delle loro funzioni, sono comunque tenuti a vigilare gli alunni presenti entro la recinzione scolastica.
4. Nel momento in cui il numero dei collaboratori scolastici non sarà sufficiente a coprire tale servizio, l'istituto chiederà l'intervento degli enti comunali competenti anche per i plessi finora non coperti da tale servizio.
5. Gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola e prelevare gli alunni all'ingresso 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per assicurare l'accoglienza degli alunni (CCNL art. 42 comma 5).

Art. 3 - Uscita

1. L'uscita delle classi dalle aule al termine delle lezioni deve avvenire dopo che è terminata la lezione; non è consentito sostare con la classe in corridoio in attesa del suono della campanella.
2. Il personale ausiliario dovrà predisporre l'apertura delle porte, del cancello e vigilare affinché

l'uscita si svolga in modo ordinato.

3. La scuola è responsabile degli allievi fino a quando varcano il cancello di uscita per cui i docenti accompagneranno le classi fino al cancello d 'uscita. I genitori sono invitati a non entrare nella scuola.
4. Una volta accompagnati all'uscita, gli alunni non possono rientrare nelle aule.
5. La responsabilità professionale di vigilanza degli alunni passa, senza interruzione, dai genitori alla scuola e dalla scuola ai genitori nel quadro dell'orario deliberato dal Consiglio d'Istituto. Di conseguenza la scuola si assume la responsabilità di vigilanza sui minori dal momento del loro ingresso fino a quello dell'uscita. Successivamente la responsabilità si configura come responsabilità naturale dei genitori; di norma gli alunni vanno a casa accompagnati da uno dei genitori o da persone da loro delegate.
6. I genitori degli alunni dai 10 ai 14 anni possono autorizzare la scuola a consentire l'uscita autonoma dei propri figli dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni o durante la pausa mensa, anche nel caso in cui per motivi diversi (sciopero, assemblee sindacali, attività previste dal PTOF) esse terminassero in orari diversi da quelli consueti; il personale scolastico viene così esonerato dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza sul minore una volta varcato il cancello d'uscita. Tale autorizzazione vale anche per l'utilizzo in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico; in questo caso il personale scolastico viene esonerato dall'obbligo di vigilanza nella discesa dal mezzo all'arrivo a scuola, nella salita all'uscita e nell'eventuale tempo di sosta alla fermata utilizzata. (Art. 19 bis – Decreto-legge 16 ottobre 2017 n. 148 convertito in legge il 4 dicembre 2017 n. 172).
   Il Dirigente scolastico prende atto di tale autorizzazione ma può opporre diniego alla presa d'atto nel caso in cui l'alunno non manifesti un grado di autonomia adeguato al ritorno a casa da solo. L'autorizzazione va fatta utilizzando l'apposito modulo presente nel sito di Istituto e vale per un anno scolastico.
7. I genitori che vengono a prendere personalmente i bambini, se incaricano altri, devono comunicarlo per iscritto preventivamente.
8. 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 un'ora dal termine delle lezioni, i collaboratori avviseranno i Vigili Urbani o i Carabinieri che rintracceranno i genitori oppure prenderanno in consegna il minore.
9. All'interno dell'area scolastica, dal momento dell'ingresso al momento dell'uscita, le biciclette o ciclomotori devono essere condotte a mano e parcheggiate nelle aree adibite.

Art. 4 – Ricreazione

1. Al momento della ricreazione gli insegnanti accompagnano gli alunni fino all'uscita per accedere al cortile dove la sorveglianza viene fatta dai docenti /personale ATA incaricati. Per la scuola secondaria, i docenti della terza ora vigilano gli allievi dalle ore 10.50 alle 11.00; i docenti della quarta ora sorvegliano gli studenti dalle ore 11.00 alle ore 11.05, riaccompagnando la classe in aula al termine della ricreazione. Per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria la sorveglianza è affidata ai docenti in servizio.
2. In caso di pioggia gli alunni fanno la ricreazione in aula, vigilati dall'insegnante della 2^ ora per la primaria, della 3^ ora (primi 10 minuti) e della 4^ ora (ultimi 5 minuti) per la secondaria. Il personale ATA sorveglierà l'accesso ai bagni e i corridoi.
3. Durante le ore di lezione, i servizi dovranno essere utilizzati solo in caso di effettiva necessità, previa autorizzazione dell'insegnante.

Art. 5 - Ritardi ed Assenze

1. Nel caso in cui l'alunno arrivi in ritardo, anche limitato, occorre la giustificazione scritta che deve essere consegnata il giorno stesso o il giorno successivo. La giustificazione va presentata all'insegnante di classe.
2. In caso di ritardo, se si prevede comunque la fruizione del servizio mensa, è opportuno telefonare ai collaboratori scolastici entro le 9,00 affinché l'alunno venga segnato presente alla mensa.
3. Tutte le assenze, comprese quelle dei rientri pomeridiani, devono essere giustificate per iscritto.
4. In caso di assenza per malattia l'alunno è riammesso a scuola previa presentazione della giustificazione scritta dei genitori, senza produrre certificato medico (Legge Regionale n. 1 del 24 gennaio 2020, art. 20). In caso di sospetto Covid-19, l'alunno, se positivo, è riammesso a scuola solo con la presentazione del certificato di guarigione del Servizio di Igiene e Sanità pubblica; se negativo, è necessaria l'attestazione del medico o il referto di esito negativo del test.
5. Le assenze maggiori di 6 giorni per motivazioni diverse dalla malattia devono essere richieste preventivamente dalla famiglia al Dirigente Scolastico che darà comunicazione dell'autorizzazione all'assenza ai docenti della classe; in tale caso sarà sufficiente la giustificazione sul libretto/diario.
6. In caso di mancata comunicazione preventiva da parte della famiglia l'alunno che rientra con la sola giustificazione sul libretto, in presenza di assenze maggiori di 6 giorni consecutivi, potrà rientrare in classe solo con il permesso del Dirigente che si accerterà delle cause dell'assenza.
7. Non possono essere riammessi bambini non completamente ristabiliti. Gli insegnanti sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico circa assenze degli alunni prolungate e non giustificate; il Dirigente valuterà di volta in volta l'opportunità di depennarli, se alunni dell'infanzia, dagli elenchi di iscrizione.

Art. 6 - Permessi

1. La presenza degli alunni nella scuola primaria e secondaria è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività (incontri culturali, visite guidate, attività sportive ecc.) che vengono svolte nel contesto dell'orario scolastico, della programmazione didattica e nell'ambito del territorio; pertanto, qualunque assenza andrà giustificata da parte dei genitori.
2. I genitori sono pregati di limitare allo stretto indispensabile richieste di ingressi posticipati e uscite anticipate. Questi devono essere autorizzati dall' insegnante di classe presente, su richiesta scritta e motivata, utilizzando il libretto scolastico in dotazione o, in alternativa, il diario scolastico. Per l'uscita anticipata degli alunni è necessaria la presenza di uno dei genitori. Se ciò non è possibile il genitore può delegare per iscritto un altro adulto di sua fiducia. Nel caso in questione il genitore o chi per esso manda a chiamare il figlio tramite il collaboratore scolastico e non va direttamente in classe.
3. In caso di sciopero o di eventi improvvisi, la dirigenza predisporrà un piano di custodia e sorveglianza degli alunni, nel rispetto della normativa vigente, utilizzando il personale scolastico disponibile.
4. In caso di sciopero e d'impossibilità di custodire gli alunni, questi, previa comunicazione alle famiglie, potranno uscire prima della fine del normale orario di lezione o potranno entrare nelle ore successive alla prima. In caso di sciopero l'alunno una volta accettato a scuola potrà uscire solo al termine delle lezioni o ritirato dal genitore o suo delegato adulto.

5. In occasione di assemblee sindacali dei docenti, tenute in orario scolastico, le famiglie saranno avvertite anticipatamente e saranno sospese le lezioni nelle classi i cui insegnanti partecipano all'assemblea.
6. Gli esoneri temporanei all'attività di educazione fisica vanno richiesti per iscritto dal genitore mentre quelli permanenti vanno accompagnati anche da un certificato medico.
7. Per l'eventuale impossibilità di mangiare cibi per intolleranze alimentari o motivi religiosi va inoltrata richiesta scritta alla scuola che ne informerà le mense.

Art. 7 - Vigilanza Alunni

1. La vigilanza degli alunni durante l'intero periodo di permanenza a scuola è compiuta dal personale docente e dal personale ATA.
2. I collaboratori scolastici sono comunque tenuti a vigilare sugli alunni nei casi di particolare necessità e cioè quando, per qualsiasi evenienza, venga a mancare la presenza dell'insegnante.
3. Nelle nostre scuole non è ammessa la presenza non autorizzata dal Dirigente Scolastico, nel cortile o all'interno dell'edificio, di personale estraneo alla scuola. I collaboratori scolastici sono tenuti a rendere esecutiva tale norma.
4. La responsabilità della vigilanza negli spogliatoi durante l'attività motoria per la scuola dell'Infanzia e Primaria è dei docenti; nella scuola Secondaria di I° grado è della docente nello spogliatoio femminile, del collaboratore scolastico nello spogliatoio maschile o viceversa.

Art. 8 - 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.

In caso di gravità si allerta il 118 per il trasporto al Pronto Soccorso.

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 entro la stessa giornata dell'evento.
(vedi Piano Primo Soccorso)

Art. 9 - Oggetti vari a scuola

È vietato portare a scuola oggetti pericolosi o non necessari per lo svolgimento delle attività didattiche. Gli oggetti pericolosi verranno ritirati immediatamente dal docente e riconsegnati ai genitori a tale scopo convocati. È severamente vietato l'uso del cellulare; se utilizzato, sono previste le sanzioni descritte all'art. 4, comma 2 del Regolamento di disciplina.

Si precisa che la scuola non è responsabile del furto di oggetti personali e di denaro, benché sia tenuta ad attuare tutti gli accorgimenti idonei per prevenire simili fatti.

Art. 10 - Abbigliamento scolastico

Gli alunni debbono indossare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico ed evitare gli eccessi.

Art. 11 – Mensa

1. Nel caso di intolleranze alimentari documentate da certificato medico o di diete dovute a motivi religiosi, su richiesta scritta dei genitori, è previsto un menù alternativo.

2. Agli alunni che usufruiscono della mensa è fatto divieto di portare da casa vettovaglie (panini, bibite o altro).
3. Nei giorni di rientro pomeridiano gli alunni che usufruiscono del servizio mensa, raggruppati in fila e per classe, vengono accompagnati ai locali della mensa scolastica dagli insegnanti in servizio o dal Personale esterno incaricato alla vigilanza; al termine del pranzo vengono, poi, riaccompagnati in cortile (in atrio/ biblioteca in caso di pioggia), fino al suono della campanella di inizio delle lezioni pomeridiane.

   Gli alunni delle classi, **la cui vigilanza durante la pausa mensa viene effettuata da Personale esterno** (Associazione Genitori, Personale incaricato dal Comune, dalla mensa…), vengono affidati, dal Docente in servizio l'ultima ora della mattinata, al suddetto Personale esterno che vigilerà sugli alunni a lui affidati fino alla loro consegna al Docente che prenderà servizio alla prima ora del pomeriggio.

   I genitori di queste classi all'inizio dell'anno scolastico prendono atto, con comunicazione scritta del Dirigente Scolastico, dell'interruzione del "vincolo negoziale" con il nostro Istituto, che obbliga il proprio personale docente e no, a vigilare sulla sicurezza e sulla incolumità dell'allievo per tutto il tempo in cui egli usufruisce della prestazione scolastica, durante la fascia oraria della pausa mensa. L'alunno rimane comunque sempre coperto dall'assicurazione della scuola.
4. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa, ma che hanno il rientro pomeridiano, accederanno a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane.

Art. 11.bis: consumo di cibo portato da casa per uso collettivo

È divieto assoluto introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo, se non la merenda fornita dai genitori e/o alimenti confezionati con etichetta a norma di legge; di conseguenza non è consentito festeggiare compleanni e ricorrenze che comportino consumo da parte degli alunni di alimenti prodotti artigianalmente da genitori o esercenti attività commerciali. Si dispone, inoltre, il divieto di distribuire caramelle/ confetti ecc.

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. (vedi Piano Primo Soccorso)

Art. 13 - Esonero lezione di motoria

Gli alunni possono essere esonerati eccezionalmente dalle lezioni di motoria 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. 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, è opportuno che i genitori non giungano a scuola con i figli o, se ciò fosse necessario, che questi non siano lasciati incustoditi e liberi di girare nei locali scolastici. In queste circostanze, i genitori sono ritenuti responsabili degli eventuali danni prodotti dai figli a se stessi, ad altri o alle cose.

Art. 15 - Divieto di fumo

Il divieto di fumare vige in: aule, atri, corridoi, biblioteche e laboratori di ogni genere, servizi igienici, mensa, palestra, spazi riservati al personale ausiliario o docente, spazi destinati a deposito sussidi e attrezzature, uffici di segreteria, presidenza e cortili.

Nei locali vengono apposti i cartelli di divieto che devono contenere le indicazioni fissate dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 14 dicembre 1995.

Le indicazioni obbligatorie sono:

- divieto di fumo
- norma che impone il divieto: legge n. 584/1975
- sanzioni applicabili:

i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da euro 50,00 ad euro 500,00 (D.L. n. 32/2003, art. 6). L'importo è raddoppiato qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini sino a dodici anni (art. 52, comma 20, L. 28 dicembre 2001, n. 448).

Art. 16 - Attività con contributo a carico delle famiglie

È 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 con operatori esterni non coperti dai finanziamenti del Ministero o degli Enti Comunali.

Art. 17 - Raccolta di denaro nella scuola

È vietato effettuare raccolte di denaro a scuola. Per la partecipazione ad attività specifiche, per le quali è richiesto il versamento di una quota da parte degli allievi, i genitori possono organizzarsi per affidare la raccolta materiale del denaro ai loro rappresentanti di classe o ai genitori individuati come referenti dell'attività. Le somme di denaro raccolte vanno versate cumulativamente sul conto corrente della scuola mediante bollettino e precisazione della causale del versamento.

Art. 18 - Diffusione di opuscoli pubblicitari

È vietata la distribuzione, nell'ambito della scuola, di materiale informativo vario che non abbia stretta attinenza con le attività scolastiche; è invece consentita la distribuzione tramite la scuola di materiale di divulgazione di iniziative promosse, organizzate o patrocinate dagli Enti Comunali e/o Associazioni che collaborino a vario titolo con l'Istituto stesso per quanto riguarda attività culturali, sportive, ricreative, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

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.

È perciò vietato gettare oggetti dalle finestre, abbandonare rifiuti e cartacce in cortile, 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 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) sfruttando al meglio le competenze professionali degli insegnanti e valutando la capacità di reciproca collaborazione;
d) non assegnando ai docenti le classi in cui sono inseriti i figli.

Art. 22 - Criteri per l'attribuzione delle risorse umane

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, di alunni certificati o comunque di alunni in difficoltà
- dell'orario di funzionamento comprendente il tempo mensa, le attività alternative e le attività opzionali.

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 - Funzionamento dell'Ufficio di segreteria

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

- dal lunedì al venerdì 7.30-8.30 e 13.30-14.30
- i mercoledì 15.00-17.00

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche l'ufficio rimane chiuso nei pomeriggi.

La chiusura degli uffici nei giorni prefestivi, ove sia sospesa anche l'attività didattica, viene deliberata di anno in anno.

Art. 24 - Criteri di precedenza per l'iscrizione degli alunni alla scuola dell'infanzia, alla scuola primaria e alla scuola secondaria di primo grado

SCUOLA DELL'INFANZIA

Relativamente alla formazione delle graduatorie per l'inserimento nella scuola dell'infanzia, vengono stabiliti i seguenti criteri di attribuzione del punteggio:

- residenza o richiesta di residenza fatta entro il termine dei punti 08 iscrizione nel comune sede della scuola (*)
- domicilio nel comune sede della scuola (*) punti 01
- residenza in un altro dei comuni dell'Istituto Comprensivo (*) punti 01
- presenza di un solo genitore nel nucleo familiare punti 02
- uno dei genitori lavora nel comune sede della scuola (**) punti 01
- minore portatore di handicap o invalido in famiglia (***) punti 01
- famiglia con altri bambini con meno di tre anni punti 01
- fratelli o sorelle che frequentano la stessa scuola (****) punti 03
- entrambi i genitori sono occupati fuori casa punti 01
- già frequentata una scuola dell'infanzia (anni___) punti 02 (per ogni anno)

1. A parità di punteggio la precedenza è data al bambino di maggiore età.
2. I bambini diversamente abili, residenti nel comune della scuola, hanno la precedenza su tutti gli altri. I bambini diversamente abili non residenti hanno la precedenza sui non residenti.
3. Ai bambini che, in corso d'anno, si trasferiscono da altra scuola dell'infanzia è data la precedenza in lista d'attesa, dopo i portatori di handicap.
4. I bambini iscritti fuori termine sono in coda alla lista d'attesa, dopo i non residenti.
5. Per SS. Angeli la residenza è estesa ai residenti nei Comuni Convenzionati. In caso di parità di punteggio la precedenza va attribuita a chi risiede all'interno del territorio parrocchiale delimitato a sud dalla XII alla V presa.

(*) I punteggi non si sommano

(**) Per i non residenti

(***) genitori o fratelli

(****) Il punteggio è attribuito per ogni figlio

SCUOLA PRIMARIA

Bambini residenti nel Comune, con precedenza:

a) bambini che hanno fratelli frequentanti lo stesso plesso;
b) bambini che hanno fratelli frequentanti lo stesso Istituto;

1. Bambini, i cui genitori abbiano già presentato domanda di residenza nel Comune, entro il termine delle iscrizioni, con precedenza:

a) bambini che hanno fratelli frequentanti lo stesso plesso;
b) bambini che hanno fratelli frequentanti lo stesso Istituto;

2. Bambini residenti fuori Comune, con precedenza:
   a) bambini che hanno fratelli frequentanti lo stesso plesso;
   b) bambini che hanno fratelli frequentanti lo stesso Istituto;
   c) bambini che hanno frequentato una scuola dell'Istituto.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

1. Ragazzi residenti nel Comune, con precedenza:
   a) ragazzi che hanno fratelli frequentanti la stessa scuola;
   b) vicinanza del domicilio alla scuola richiesta:
   c) ragazzi che hanno frequentato le scuole primarie del Comune stesso
2. Ragazzi, i cui genitori abbiano già presentato domanda di residenza nel Comune, entro il termine delle iscrizioni, con precedenza:
   a) ragazzi che hanno fratelli frequentanti la stessa scuola;
   b) vicinanza del domicilio alla scuola richiesta;
   c) ragazzi che hanno frequentato le scuole primarie del Comune stesso
3. Ragazzi residenti fuori Comune, con precedenza:
   a) ragazzi che hanno fratelli frequentanti la stessa scuola;
   b) ragazzi che hanno frequentato le scuole primarie dell'I.C. di Giavera

Alla formazione delle classi provvede il Dirigente Scolastico sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto.

Le sezioni/classi vengono formate secondo i seguenti criteri, salvo diverse disposizioni ministeriali:

- omogenee tra di loro ed eterogenee al loro interno
- mantenendo una giusta proporzione tra maschi e femmine
- distribuendo gli alunni di cittadinanza non italiana in modo omogeneo
- tenendo nel debito conto le indicazioni dei docenti dell'infanzia e della primaria relativamente alle difficoltà di relazioni/convivenza nella stessa classe di alcuni alunni

N.B. Tali criteri sono applicabili nel momento in cui si formano almeno due sezioni/ classi prime con tempi-scuola uguali.

PER TUTTI GLI ORDINI di SCUOLA

A parità di condizioni, l'ordine di lista è individuato tramite sorteggio che si effettuerà subito dopo il termine delle iscrizioni e che verrà pubblicizzato con avviso affisso all'Albo dell'Istituto Comprensivo e pubblicato nel sito dell'Istituto.

Assegnati i posti, gli esclusi dalla frequenza andranno a costituire la lista d'attesa. In base a tale lista, si procederà all'assegnazione dei posti che si rendessero disponibili in seguito all'eventuale rinuncia degli aventi diritto.

Gli iscritti dopo il termine fissato dalla normativa sono collocati in lista d'attesa secondo l'ordine di presentazione delle domande.

PARTE II - ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 1 - Orario di funzionamento

La scuola dell'infanzia funziona dalle ore 8.00 alle ore 16.00.

L'orario di entrata ed uscita dei bambini che frequentano la scuola dell'infanzia è il seguente:

Scuola dell'Infanzia di Giavera:

- entrata del mattino dalle ore 8.00 alle ore 9.00
- prima uscita (senza pranzo) dalle ore 11.50 alle ore 12.00
- seconda uscita (dopo il pranzo) dalle ore 13.00 alle ore 13.15
- uscita pomeridiana dalle ore 15.30 alle ore 16.00

Scuola dell'Infanzia di Nervesa:

- entrata del mattino dalle ore 8.00 alle ore 9.00
- prima uscita (senza pranzo) dalle ore 11.45 alle ore 12.00
- seconda uscita (dopo il pranzo) dalle ore 13.00 alle ore 13.15
- uscita pomeridiana dalle ore 15.30 alle ore 16.00

Scuola dell'Infanzia di SS. Angeli

- entrata del mattino dalle ore 8.15 alle ore 9.00
- prima uscita (senza pranzo) dalle ore 11.50 alle ore 12.00
- seconda uscita (dopo il pranzo) dalle ore 13.00 alle ore 13.15
- uscita pomeridiana dalle ore 15.30 alle ore 16.15

Art. 2 - Uscite anticipate o entrate in ritardo

È possibile l'ingresso posticipato e l'uscita anticipata degli alunni su valutazione dell'insegnante, previa richiesta motivata dei genitori, se questo avviene in modo saltuario.

Permessi riguardanti entrate e uscite fuori orario più ricorrenti sono vagliati ed autorizzati per iscritto dal Dirigente Scolastico, sentito il parere degli insegnanti.

Ritardi ingiustificati e/o reiterati devono essere comunicati al Dirigente dagli insegnanti, per i provvedimenti di competenza.

Art. 3 - Modalità di inserimento

L'inserimento alla scuola dell'infanzia avviene con gradualità, scaglionato nelle prime due settimane dall'inizio della scuola. È auspicabile che nel primo periodo i bambini frequentino solo l'orario antimeridiano.

Art. 4 - Colloqui con le famiglie

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

È previsto un incontro per sezione, all'inizio dell'anno scolastico per la presentazione della programmazione, un incontro individuale entro dicembre, un incontro per sezione a febbraio e un altro incontro entro la fine dell'anno scolastico. Le riunioni possono svolgersi in modalità a distanza.

Art. 5 – Pasti

I buoni pasto vanno consegnati entro le ore 9.00 al personale addetto al servizio; in caso di ritardo occorre avvertire telefonicamente della presenza del bambino alla mensa.

Art.6 - Assenze

Non possono essere riammessi alla scuola dell'infanzia bambini non completamente ristabiliti.

Gli insegnanti sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico delle assenze degli alunni prolungate e non giustificate; il Dirigente valuterà di volta in volta l'opportunità di depennare tali alunni dagli elenchi di iscrizione.

Art. 7 - Consegna bambini

Gli insegnanti possono consegnare il bambino a persona diversa dai genitori solo su delega scritta o presentazione diretta degli stessi.

L'alunno non può essere consegnato a persona minorenne.

PARTE III - ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ' DELLA SCUOLA PRIMARIA

Art. 1 - Vigilanza sull'incolumità degli alunni

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza a scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima, valgono le norme seguenti:

a) gli alunni entrano a scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni;
b) gli operatori scolastici, nell'ambito delle loro funzioni, sono comunque tenuti a vigilare gli alunni presenti entro lo spazio scolastico;
c) qualora lo scuolabus trasporti gli alunni in più turni, i bambini aspetteranno nel cortile o nell'atrio della scuola sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici;
d) la responsabilità dell'insegnante, in caso di ritardo dell'alunno, comincia con il suo ingresso in aula (laboratorio, palestra, ecc.); in caso di uscita anticipata la responsabilità dell'insegnante termina nel momento della consegna del bambino al genitore;
e) durante l'intervallo, il personale docente vigila sul comportamento degli alunni, in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose e tenendo conto delle indicazioni contenute nel Piano di Sicurezza;
f) al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene con la vigilanza del personale docente fino al cancello;
g) il personale docente non può assentarsi dall'aula senza grave motivo e comunque solo per il tempo strettamente necessario, provvedendo ad affidare la propria classe alla responsabilità di custodia di un altro docente del plesso o dei collaboratori scolastici;
h) se all'ora fissata un insegnante risulta assente, l'insegnante di collegamento o un suo delegato affiderà la classe ad un collega o si suddivideranno i bambini nelle altre classi;
i) gli alunni che non usufruiscono del servizio di refezione scolastica devono rientrare a scuola nei *5* minuti precedenti l'inizio della prima ora di lezione pomeridiana e non prima.

Art. 2 - 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 informarne per iscritto i genitori o che 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. 3 - Ingresso posticipato o uscita anticipata

È 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, dichiarandone 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 (in caso di persona delegata dovranno

essere registrati anche gli estremi del documento di riconoscimento).

Art. 4 - Incontri scuola — famiglia

Un proficuo rapporto scuola-famiglia è presupposto indispensabile per il buon andamento dell'attività didattica. Le riunioni possono svolgersi in modalità a distanza.

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 conoscere meglio il bambino, informare sul lavoro svolto e sui progressi ottenuti da ogni alunno.

Sono previsti 4 incontri, nei mesi di novembre/dicembre, febbraio, aprile e giugno.

Per particolari necessità i genitori possono richiedere, tramite comunicazione scritta agli insegnanti, ulteriori incontri.

I documenti di valutazione verranno pubblicati sul registro elettronico.

PARTE IV - ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO

Art. 1 – Entrata

Per garantire il buon funzionamento della scuola e il regolare svolgimento delle attività e delle lezioni, è necessario rispettare scrupolosamente l'orario di inizio delle lezioni sia del turno antimeridiano (ore 7.55) sia di quello pomeridiano (ore 13.55).

Al suono della prima campanella (ore 7.55/ 13.55*)* ogni classe dovrà disporsi in fila ordinata, nella zona assegnata e aspettare l'insegnante. Al suono della seconda campanella (ore 8.00 — 14.00) gli alunni devono trovarsi in classe per l'inizio delle lezioni.

Gli alunni che non usufruiscono della mensa scolastica devono far ritorno a scuola nei cinque minuti precedenti l'inizio della prima ora di lezione pomeridiana e non prima.

Art. 2 – Ritardi

L'alunno che si presenta in ritardo rispetto all'orario previsto, sia d'inizio del turno antimeridiano sia di quello pomeridiano, dovrà riferirne al docente la causa. Egli verrà ammesso alle lezioni, con segnalazione sul registro di classe, 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 sanzioni disciplinari previste dal Regolamento.

Art. 3 - Ingresso posticipato o uscita anticipata

In casi eccezionali, qualora gli alunni debbano entrare a scuola a lezione già iniziata o lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, è necessario presentare agli insegnanti di classe una richiesta scritta e motivata, firmata dai genitori.

L'uscita anticipata di un alunno sarà consentita a condizione che l'alunno stesso venga prelevato dai propri genitori, da un familiare maggiorenne o da persona delegata.

Art. 4 - Cambio ora

Il cambio dell'insegnante, al termine dell'ora di lezione, deve essere sollecito per evitare che i ragazzi restino soli in classe anche per pochi minuti.

Gli alunni devono attendere in classe il cambio dell'insegnante.

In caso di ritardo dell'insegnante subentrante, la classe sarà sorvegliata dai collaboratori scolastici.

Art. 5 - Intervallo

Gli intervalli sono tre nella Secondaria di 1° grado e 2 nella Primaria.

Scuola secondaria di 1° grado:

a) 15 minuti al termine della terza ora di lezione (10.50-11.05)
b) al termine della refezione nelle giornate di rientro
c) 10 minuti nelle giornate di rientro (15.55 — 16.05)

Scuola primaria:

a) 20 minuti al termine della seconda ora di lezione
b) al termine della refezione nelle giornate di rientro

Al suono della campanella gli alunni dovranno recarsi in cortile celermente.

Durante l'intervallo gli alunni non possono rimanere né accedere alla propria come alle altre aule,

comprese quelle speciali e i laboratori.

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 della 3^ ora (primi 10 minuti) e della 4^ ora (ultimi 5 minuti) e ai collaboratori scolastici in servizio.

Al termine, al suono della campanella, gli alunni si disporranno in fila ordinata, nella zona assegnata e attenderanno l'insegnante che li accompagnerà in aula.

In caso di cattivo tempo, ogni classe resterà nella propria aula con l'assistenza degli insegnati della terza ora (primi 10 minuti) e quarta ora (ultimi 5 minuti). Al termine della refezione gli alunni di una classe possono recarsi in biblioteca per giocare a dama, domino ecc.; gli altri potranno prendere i giochi da tavolo e recarsi nella propria aula (Secondaria di Nervesa).

Gli alunni convalescenti chiederanno al docente della terza ora di rimanere in atrio, saranno sorvegliati dai collaboratori scolastici presenti.

Art. 6 - Termine delle lezioni

Al termine dell'ultima ora di lezione, le classi escono dalle aule al suono della campanella e vengono accompagnate fino al cancello dall'insegnante dell'ultima 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 affideranno la stessa ad un altro insegnante eventualmente a disposizione o a un collaboratore scolastico.

Gli spostamenti delle classi, sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico, possono avvenire solo se queste sono accompagnate dai propri docenti o da un collaboratore scolastico.

Agli alunni è consentito l'accesso ai locali della palestra per lo svolgimento di attività motorie e sportive solo in presenza del docente di educazione fisica. Ugualmente l'accesso a tutte le altre aule speciali è consentito agli alunni solo se accompagnati dai docenti titolari della disciplina.

Art. 8 - Ordinata presenza alle lezioni

Ogni alunno, quando viene a scuola, deve avere tutto il materiale necessario per le singole lezioni del giorno.

Per le lezioni di educazione fisica è obbligatorio portare l'abbigliamento richiesto.

Art. 9 - Incontri scuola — famiglia

Un proficuo rapporto scuola-famiglia è presupposto indispensabile per il buon andamento dell'attività didattica, la comunicazione è essenziale, ma ha bisogno di avere dei luoghi e dei tempi adatti. Le riunioni possono svolgersi in modalità a distanza

I genitori incontrano gli insegnanti secondo le seguenti modalità:

- 2 incontri generali annuali
- 2 incontri dopo la pubblicazione del documento di valutazione sul registro elettronico.

Per le classi prime

- 1 incontro di accoglienza ai genitori all'inizio dell'anno scolastico
- 1 ora settimanale su appuntamento da ottobre/novembre a maggio.

Resta inteso che per particolari necessità i genitori possono richiedere un appuntamento con i docenti, lo stesso vale per gli insegnanti.

E ' compito delle famiglie controllare quotidianamente se ci sono comunicazioni da parte della scuola. Una piccola attenzione quotidiana può evitare disguidi e perdite di tempo.

I genitori degli alunni di una classe potranno riunirsi in assemblea nei locali scolastici, previa presentazione al Dirigente Scolastico di motivata richiesta da parte dei rappresentanti dei genitori.

I genitori hanno diritto di esprimere liberamente dentro la scuola il loro pensiero nel rispetto delle seguenti norme:

- I documenti scritti (relazioni consigli di classe ecc.) perché trovino spazio all'interno della scuola, devono essere preventivamente autorizzati nell'infanzia e primaria dall'insegnante portavoce della classe, per la secondaria alla Dirigente Scolastica;
- I documenti esposti o fatti circolare nella scuola devono riportare le generalità di chi li ha prodotti;
- E' fatto divieto di propaganda elettorale all'interno dei locali della scuola, fatta eccezione della propaganda relativa alla elezione degli organi collegiali secondo la normativa vigente;

Non sono ammesse riprese fotografiche e video se non espressamente previste da un progetto scolastico, e comunque su autorizzazione dei genitori prevista al momento dell'iscrizione.

CAPO III - VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 1 - Finalità

I viaggi e le visite guidate programmate dai Consigli di classe, di interclasse e di intersezione al fine di perseguire finalità didattiche, costituiscono parte integrante della programmazione didattico-educativa della classe e un'importante risorsa per l'ampliamento e l'approfondimento delle conoscenze da parte degli alunni in rapporto a tutte le discipline.

Assumono inoltre importanza come strumenti di collegamento tra l'esperienza scolastica ed una più ampia esperienza extrascolastica, favorendo tra l'altro la socializzazione, la motivazione e l'apprendimento. Per tali motivi dovranno essere dettagliatamente programmate dai consigli di classe/interclasse/intersezione entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico per le necessarie delibere.

Art. 2 - Tipologia dei viaggi

Ai fini di un'univoca interpretazione, si individuano le seguenti tipologie di viaggi:

- visite occasionali ad aziende e musei che si effettuano nell'ambito dell'orario di lezione
- visite guidate, che si effettuano nell'arco di una sola giornata presso complessi industriali, mostre, musei, gallerie, località di interesse storico-artistico, parchi naturali ecc.
- viaggi di istruzione, che si effettuano nell'arco di uno o più giorni, in località italiane. I viaggi all'estero sono previsti solo in occasioni particolari (scambi culturali o gemellaggi).
- uscite o viaggi connessi ad attività sportive.

Per l'anno scolastico 2020/2021 sono previste solo uscite didattiche a carattere naturalistico. Le visite occasionali sono autorizzate dal Dirigente Scolastico nel rispetto della normativa prevista per contrastare la diffusione del contagio da Covid-19.

Le lezioni all'aperto non sono annoverate fra le uscite didattiche poiché si svolgono nel cortile o nelle pertinenze della scuola.

Art. 3 - Durata e periodo di effettuazione

Le visite guidate non dovranno superare la durata di una giornata.

I viaggi di istruzione di norma di 2/3 giorni possono essere effettuati nell'ultimo anno della scuola Primaria, quelli di 3 giorni vengono fatti, di norma, alla conclusione della Secondaria di primo grado.

I viaggi di una giornata è auspicabile non superino il costo di 30 euro.

Per le tipologie di attività che si effettuano in una o più giornate sono destinati di norma non più di 5 giorni in un anno scolastico per ciascuna classe.

Art. 4 - Destinatari

Appare opportuno che nei Consigli di Intersezione, Interclasse o di Classe venga ogni anno verificata la possibilità di attuare le suddette iniziative a beneficio di tutti gli alunni frequentanti le scuole dell'Istituto. In ogni caso le visite guidate devono sempre essere programmate per classi intere.

Devono essere evitate le iniziative che possono determinare inaccettabili situazioni discriminatorie tra gli alunni.

Non possono effettuarsi viaggi ai quali non sia assicurata la partecipazione di almeno il 70% degli alunni di ciascuna classe.

Tutti i partecipanti a visite guidate/ viaggi di istruzione devono essere in possesso di un documento di identificazione. Per ottenere il documento di identificazione si dovrà consegnare in segreteria una

fotografia formato tessera. Tali documenti saranno tenuti in classe per evitare che vengano persi. Il giorno stabilito per l 'uscita saranno distribuiti agli alunni.

Per partecipare ad una visita o viaggio di istruzione, gli allievi devono presentare una dichiarazione preventiva, che deve essere tenuta agli atti, con la quale i genitori li autorizzano a prendere parte al viaggio, sollevando altresì l'Istituto da ogni responsabilità al di là dei previsti obblighi di vigilanza.

Se qualche alunno ne fosse sprovvisto, verrà inserito in una classe, se possibile parallela per tutto il suo orario scolastico.

Per gli alunni sussiste l'obbligo di copertura assicurativa contro gli infortuni e per la responsabilità civile connessa a eventuali danni provocati dagli stessi.

Gli alunni che non partecipano all'uscita sono tenuti a frequentare le lezioni e verranno inseriti, se possibile, in una classe parallela.

I viaggi di istruzione vanno autorizzati dal Consiglio di Istituto.

Art. 5 - Accompagnatori

Gli accompagnatori degli alunni sono i docenti di classe o sezione che possono essere coinvolti a rotazione, specie se le finalità di dette iniziative sono attinenti ad una specifica disciplina scolastica. E' necessario, comunque, che tra gli accompagnatori sia compreso almeno uno fra i docenti promotori del viaggio/visita guidata.

Gli accompagnatori saranno in numero di uno ogni 15 alunni o frazione superiore ad 1/3 di 15 (due fino a 35, tre da 36 a 50, quattro da 51 a 66 ecc.), è anche opportuno avere il docente disponibile come riserva.

Per gli alunni certificati si provvederà in base alla gravità della disabilità. Di norma dovrà esserci uno specifico accompagnatore, se possibile il docente di sostegno, ogni 2 alunni certificati.

Il servizio prestato sarà riconosciuto economicamente secondo il contratto integrativo di istituto.

Art. 6 -Delibera di non partecipazione alla visita/viaggio

I Consigli di classe/Interclasse che ritengono che il comportamento di alcuni alunni sia pregiudizievole per la buona riuscita della visita/viaggio o per l'incolumità dei compagni, dopo averne parlato con i genitori, deliberano in sede di consiglio tale decisione motivandola.

Art. 7 - Partecipazione dei genitori

I genitori degli alunni possono, su proposta degli insegnanti partecipare alle visite/viaggi al fine di agevolarne l'attuazione.

È consentita la partecipazione di genitori purché:

- ciò non comporti oneri per il bilancio
- si impegnino a partecipare alle attività programmate assumendo compiti di vigilanza e coadiuvando gli insegnanti
- siano assicurati contro gli infortuni
- la loro presenza sia prevista nella richiesta di autorizzazione ad effettuare la visita/viaggio

Art. 8 - Quota di partecipazione

Al momento dell'adesione ad un viaggio di istruzione/visita guidata, i partecipanti verseranno la quota prevista che potrà essere restituita, in caso di mancata partecipazione, solo se ciò non comporterà oneri aggiuntivi per gli altri partecipanti.

Art. 9 - Organizzazione ed iter amministrativo

I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe esaminano ed approvano le proposte di visite/viaggi formulate dai docenti da inoltrare al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto.

Il collegio dei Docenti, acquisite le proposte approvate dai Consigli, le esamina e le approva per gli aspetti culturali, metodologici e didattici.

Il Consiglio di Istituto acquisite le proposte approvate dai Consigli di Intersezione/ Interclasse/Classe e dal Collegio dei Docenti, le esamina e le approva relativamente agli aspetti relativi all'organizzazione, alla sicurezza ed incolumità degli alunni, al costo, garantendo tutte le previste condizioni di fattibilità, compresa la scelta della ditta per il trasporto e i controlli sulla documentazione prodotta.

Il Dirigente Scolastico autorizza le visite guidate.

Art. 10 - Visite a breve raggio

Al momento dell'iscrizione viene chiesto alle famiglie l'autorizzazione per le uscite a breve raggio.

Spetta ai docenti valutare se sussistano pericoli o difficoltà prevedibili, tenendo conto dell'età e del numero degli alunni, del luogo meta dell'uscita, dell'itinerario da percorrere, dell'attività didattica prevista.

Il Dirigente Scolastico, accertato il rispetto della normativa vigente ha delega ad autorizzare l'uscita.

Art. 11 - Approvazione visite/viaggi con data aperta e cambio di destinazione o effettuati nel periodo settembre – 30 ottobre

Il Dirigente scolastico autorizza le visite/viaggi già approvati dal Consiglio di Istituto con data aperta, qualora sia impossibile fissarla con troppo anticipo.

Autorizza inoltre i cambi di destinazione, su motivata richiesta degli insegnanti.

Autorizza visite/viaggi da effettuarsi nel periodo settembre-ottobre per i quali non ci sia stata la possibilità di delibera da parte del Consiglio di Istituto. Il Consiglio stesso ratificherà la delibera al primo consiglio utile.

Art. 12 - Mezzi di trasporto

È consigliabile usufruire dei mezzi di trasporto pubblico, compreso il treno.

Tuttavia, in mancanza di detti mezzi, il Consiglio di Istituto provvederà all'appalto del trasporto presso ditte private, secondo la normativa vigente.

CAPO 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) non sovrapporsi a iniziative simili già presenti nel territorio;
c) essere compatibili con le risorse economiche ed organizzative dell'Istituto;
d) essere inserite nel Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.).

Per l'anno scolastico 2020/21, le attività didattiche che prevedono, per le loro particolari competenze, l'intervento in aula di esperti esterni vanno valutate sotto il profilo organizzativo e della gestione degli spazi, per assicurare che vengano rispettati i parametri di distanziamento interpersonale e le norme di sicurezza. Va richiesta l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Si possono effettuare in presenza, nel rigoroso rispetto dei protocolli di sicurezza, le attività laboratoriali e le esercitazioni pratiche formalmente contemplate dai vigenti ordinamenti, previste dai piani degli studi (Nota del Dipartimento per il Sistema Educativo di Istruzione n. 1990 del 5 novembre 2020).

CAPO V - ATTIVITÀ NEGOZIALE

Art. 1 - Norme di richiamo

L'art. 45 del D. I. 129/2018 stabilisce gli interventi del Consiglio di Istituto nell'attività negoziale.

Sono oggetto di preventiva deliberazione del Consiglio di Istituto:

- adesione a reti di scuole
- partecipazione ad iniziative che comportano il coinvolgimento di agenzie, università, enti pubblici e privati
- determinazione del limite di spesa nel rispetto di quanto stabilito dal Regolamento di contabilità scolastica

Al Consiglio di istituto spetta inoltre la determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del dirigente scolastico, relativamente a:

- contratti di sponsorizzazione
- utilizzazione di locali da parte di soggetti terzi
- utilizzazione di beni o siti informatici
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per conto terzi
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi
- contratti di prestazione d'opera come esperti per particolari attività ed insegnamenti
- partecipazione a progetti internazionali

Art. 2 - Contratti di sponsorizzazione

Il Dirigente Scolastico può accettare sponsorizzazioni da banche, assicurazioni, enti, associazioni e privati, sulla base dei seguenti criteri:

a) finalizzate alla realizzazione di singoli progetti o per il normale funzionamento delle scuole;
b) con vincolo di destinazione o con destinazione generica all'Istituto;
c) senza richiesta di dati sugli alunni, i genitori, gli insegnanti;
d) senza richiesta di distribuzione di materiale pubblicitario puro;
e) con generica richiesta pubblicitaria che informi le famiglie della sponsorizzazione. La stipula dei contratti è inoltre vincolata alle seguenti condizioni:
    - in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata
    - non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola
    - non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la scuola

Art. 3 - Concessione dell'uso dei locali

Il Dirigente Scolastico è autorizzato a concedere l'uso dei locali a terzi alle seguenti condizioni:

a) che la richiesta riguardi locali non riservati;
b) che la richiesta riguardi orari e giorni in cui la scuola non sia impegnata per attività didattiche o ad essa affini;
c) che i richiedenti si impegnino a garantire la vigilanza e la pulizia dei locali utilizzati o che si

impegnino, in alternativa, a corrispondere alla scuola la somma necessaria per il pagamento delle ore straordinarie dei collaboratori scolastici che provvederanno alla vigilanza ed alla pulizia;

d) che i richiedenti stipulino una polizza assicurativa per la responsabilità civile e che il dirigente scolastico adotti ogni altra idonea misura cautelativa;
e) che la scuola deve essere tenuta esente da spese connesse all'utilizzo dei locali.

La concessione sarà revocata qualora Enti e Associazioni si rendano responsabili di danni alle strutture ed agli arredi e qualora non ottemperino alle condizioni sopra previste.

Art. 4 - Utilizzazione beni o siti informatici

Il Dirigente Scolastico può autorizzare l'utilizzo di beni o siti informatici appartenenti all'istituzione scolastica all'ente locale o ad altre istituzioni scolastiche, su motivata richiesta.

Art. 5 - Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per conto terzi

Il Dirigente Scolastico può stipulare convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per conto terzi se questa attività non interferisce con il normale funzionamento dell'attività didattica e se le motivazioni sono attinenti e funzionali al lavoro scolastico.

Art. 6 - Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi

Il Consiglio di Istituto autorizza lo sfruttamento delle opere dell'ingegno con i seguenti criteri:

a) prodotti degli alunni durante l'attività didattica: vendita su offerta in occasione di mostre
b) prodotti degli insegnanti a seguito sperimentazioni, progetti, ecc. con autorizzazione alla pubblicazione secondo le regole del mercato.

Art. 7 - Criteri per la stipula dei contratti con personale estraneo all'amministrazione

Art. 7.1 - Contratti di prestazione professionale

7.1.1 Per esigenze cui l'Istituzione Scolastica non possa far fronte con risorse disponibili al proprio interno, è possibile il conferimento di incarichi individuali, con contratti di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
c) la prestazione deve essere di natura temporanea e qualificata rispetto agli obiettivi prefissati.

7.1.2 Ogni attività o progetto deliberati nel PTOF, che richiedano il ricorso alla collaborazione di esperti esterni, dovranno prevedere quali siano le competenze richieste all'esperto.

7.1.3 Sulla base delle competenze richieste, il DSGA predispone un apposito avviso per il reperimento degli esperti, che dovrà preventivamente e puntualmente definire le modalità ed i criteri per lo svolgimento dell'incarico, la durata dello stesso, il compenso da attribuirsi e il livello di qualificazione professionale richiesto.

7.1.4 La selezione delle domande sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, al cui insindacabile giudizio è rimessa la scelta dell'esperto a cui conferire l'incarico. La valutazione terrà conto del livello di qualificazione professionale, della congruenza dell'attività professionale svolta dal candidato con gli specifici obiettivi, di precedenti esperienze didattiche.

7.1.5 *//* Dirigente procede all'assegnazione degli incarichi di docenza:

- in via prioritaria assegnando l'incarico a personale interno all'Istituto;
- ricercando quindi gli esperti, di norma, tra le Istituzioni Scolastiche appartenenti ai distretti viciniori, al fine di contenere le spese di viaggio e la responsabilità in itinere del contraente;
- qualora non fossero riscontrate disponibilità, verrà pubblicato all'albo della Scuola e nel proprio sito un bando di pubblica selezione, al quale potranno partecipare anche professionalità esterne all'Amministrazione.

Art.7.2- Liberi professionisti

Per particolari attività di natura professionale specialistica (es. Responsabile servizio di Prevenzione e Protezione, tecnico informatico) qualora non fossero reperite professionalità interne all'Amministrazione, si procederà ad assegnare gli incarichi a liberi professionisti, valutando il possesso dei requisiti professionali e l'esperienza maturata nell'attività richiesta.

Art. 7.3 Determinazione del compenso

7.3.1 Per gli appartenenti all' amministrazione verrà fatto riferimento alle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali in vigore all'atto dell'affidamento dell'incarico.

7.3.2 Per gli esperti esterni, il Dirigente Scolastico determina il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti, ovvero il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto.

Art.7.4- Criteri di recesso

L'Istituzione Scolastica può riservarsi la facoltà di recedere dal contratto anche prima della scadenza dello stesso previa congrua motivazione; in tal caso il compenso viene determinato in misura proporzionale al lavoro effettivamente svolto dal collaboratore.

Il collaboratore può recedere dal contratto prima della scadenza del termine nel rispetto del termine di preavviso, oggetto di apposita disciplina nell'ambito del contratto; in tal caso il compenso viene determinato in misura proporzionale al lavoro effettivamente svolto dal collaboratore.

In caso di recesso del collaboratore in assenza del preavviso previsto dal contratto, la Scuola può applicare al compenso determinato una detrazione, individuata nel contratto, a titolo di penale. E' pubblicato, qualora il recesso sia dovuto a gravi inadempienze del contraente privato, all'albo dell'Istituzione Scolastica, un elenco contenente i nominativi degli esperti esterni inadempienti e i motivi determinati la decisione. Il Dirigente provvederà a comunicare a tutte le Istituzioni Scolastiche dei distretti viciniori l'inaffidabilità dell'esperto.

Art. 8 - Partecipare a progetti internazionali

La partecipazione a progetti internazionali è subordinata all'approvazione del Collegio dei Docenti ed all'inserimento nel Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.).

Art. 9 – Acquisti

Il Regolamento di contabilità (D. I. 129/2018) fissa a 10.000 euro il limite all'interno del quale il Dirigente Scolastico può provvedere in via autonoma all'acquisto di materiali per le scuole scegliendo il fornitore con i seguenti criteri:

a) fornitore che garantisce celerità nella consegna del materiale direttamente al plesso;
b) fornitore che garantisce la qualità del materiale (sulla base delle precedenti esperienze);
c) fornitore che pratica il prezzo più conveniente.

CAPO VI - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 1 - Modifiche al regolamento

Il Regolamento è modificato con delibera del Consiglio di Istituto.

La richiesta di modifica può essere presentata dai componenti del Consiglio di Istituto, dal Collegio dei docenti, da Consigli di interclasse, classe o intersezione.

Art. 2 - Validità del presente regolamento

Il presente Regolamento viene approvato dal Consiglio di Istituto dell'Istituto Comprensivo di Giavera del Montello con delibera n° 33 del 20 maggio 2010 ed entra in vigore il 1° luglio 2010.

AGGIORNAMENTI

- Il presente Regolamento aggiornato con delibera n. 181 del Consiglio di Istituto del 24 settembre 2025 (Capo II- art. 23 "Funzionamento dell'Ufficio di Segreteria"), annulla e sostituisce tutti i precedenti.
- Il presente Regolamento aggiornato con delibera n. 158 del 3 dicembre 2025 (Capitolo I " Funzionamento degli organi collegiali" – parte seconda, art. 6)

È pubblicato sul sito d'Istituto.

Art.3 - Regolamento di disciplina

Il Regolamento di Disciplina approvato dal Consiglio di Istituto dell'Istituto Comprensivo di Giavera del Montello è parte integrante del presente Regolamento di Istituto.

LE NOSTRE SCUOLE

SCUOLA	TELEFONO	INDIRIZZO
SCUOLA DELL'INFANZIA ARCOBALENO DI GIAVERA DEL MONTELLO	0422.776007	Via degli Artiglieri 17/A GIAVERA DEL MONTELLO
SCUOLA DELL'INFANZIA DI NERVESA	0422.779410	Via Mancino, 51 NERVESA DELLA BATTAGLIA
SCUOLA DELL'INFANZIA DI SS. ANGELI	0422.776007	Via degli Artiglieri 17/A GIAVERA DEL MONTELLO (sede provvisoria)
SCUOLA PRIMARIA "M. FIORE" DI BAVARIA	0422.776572	Via G. Zappatori, 101 BAVARIA DI NERVESA
SCUOLA PRIMARIA "FRANCESCO BARACCA" DI CUSIGNANA	0422.776363	Via Nogariole, 1 CUSIGNANA
SCUOLA PRIMARIA "RICORDO AI CADUTI" DI GIAVERA DEL MONTELLO	0422.776794	Via Degli Artiglieri, 17 GIAVERA DEL MONTELLO
SCUOLA PRIMARIA "O. BATTISTELLA" DI NERVESA DELLA BATTAGLIA	0422.779409	Via Bombardieri del Re, 10 NERVESA DELLA BATTAGLIA
SCUOLA PRIMARIA "DAL MOLIN" DI SS. ANGELI	0422.771187	Via Mons. Longhin, 2 GIAVERA DEL MONTELLO (sede provvisoria)
SCUOLA SECONDARIA "DON LORENZO MILANI" DI GIAVERA DEL MONTELLO	0422.776794	Via Degli Artiglieri,17 GIAVERA DEL MONTELLO
SCUOLA SECONDARIA "DON CARLO GNOCCHI" DI NERVESA	0422.885406 0422.779186	Via Bombardieri del Re, 12 NERVESA DELLA BATTAGLIA
DIREZIONE E UFFICI DI SEGRETERIA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO	0422.885406 0422.779186	Via Bombardieri del Re, 12 NERVESA DELLA BATTAGLIA

INDIRIZZO POSTA ELETTRONICA TVIC83700A@istruzione.it

SITO www.icgiavera.edu.it