REGOLAMENTO D’ISTITUTO

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Per un ordinato svolgimento delle attività e per una serena convivenza, premesse indispensabili per l'attuazione degli scopi istituzionali della scuola, si raccomanda agli alunni, alle loro famiglie e a tutto il personale della scuola di attenersi puntualmente alle disposizioni di seguito elencate che riguardano i momenti salienti della vita scolastica.

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
COMUNI di SAN POLO di PIAVE - CIMADOLMO – ORMELLE
31020 San Polo di Piave (TV) - Via Roma, 38 Tel: 0422/855062
E-mail: tvic86000b@istruzione.it C.F.: 80012450260 C.M.: TVIC86000B
sito web www.@icsanpolodipiave.it
sede - C.T.I. Centro Territoriale per l'Integrazione della disabilità

INDICE

CAPO I – FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI		
PARTE PRIMA	NORME GENERALI	4
PARTE SECONDA	CONSIGLIO DI ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA	6
PARTE TERZA	ORGANO DI GARANZIA	11
PARTE QUARTA	COMITATO DI VALUTAZIONE	11
CAPO II - ORGANIZZAZIONE DELLE SCUOLE DELL'ISTITUTO		12
PARTE PRIMA	ORGANIZZAZIONE ATTIVITÀ SCUOLA PRIMARIA	12
PARTE SECONDA	ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' SCUOLA SECONDARIA	13
PARTE TERZA	DISPOSIZIONI COMUNI	15
CAPO III - ATTIVITA' INTERSCOLASTICHE ED EXTRASCOLASTICHE		23
CAPO IV - ATTIVITA' NEGOZIALE		23
CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI		27

CAPO I - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

PARTE PRIMA - NORME GENERALI pag 4

Art.1-Identità dell'Istituto pag 4 Art.2-Riferimenti normativi pag 4 Art.3-Norme generali sulla convocazione degli Organi Collegiali pag 4 Art.4-Convocazione degli Organi Collegiali pag 4 Art.5-Collegio Docenti pag 5 Art.6-Consigli di Classe pag 5 Art.7-Compilazione dei verbali pag 5 Art.8-Assemblee dei genitori pag 5

PARTE SECONDA – CONSIGLIO E GIUNTA

Art.1-Attribuzioni del Consiglio d'Istituto pag 6 Art.2-Composizione pag 6 Art.3-Durata in carica pag 6 Art.4-Elezione del Presidente pag 6 Art.5-Attribuzioni del Presidente pag 6 Art.6-Convocazione riunioni del Consiglio d'Istituto pag 6 Art.7-Ordine del giorno delle riunioni pag 7 Art.8-Validità delle sedute pag 7 Art.9-Votazioni pag 7 Art.10-Pubblicità degli atti del Consiglio pag 7 Art.11-Pubblicità delle sedute pag 7 Art.12-Seduta segreta pag 8 Art 13-Sospensione e rinvio della seduta pag 8 Art 14 Assenze dei Consiglieri pag 8 Art.15-Verbale delle riunioni pag 8 Art.16-Commissione di lavoro e studio pag 8 Art.17-Decadenza e dimissioni pag 8 Art.18-Surroga dei membri cessati pag 8 Art.19-Deleghe al Dirigente Scolastico pag 9 Art.20-Composizione della Giunta Esecutiva pag 9 Art.21-Elezione dei componenti della Giunta pag 9 Art.22-Convocazione della Giunta Esecutiva pag 9 Art.23-Presidenza della Giunta pag 9 Art.24-Segreteria della Giunta pag 10
Art.25-Validità delle sedute pag 10
PARTE TERZA – ORGANO DI GARANZIA pag 10 PARTE
QUARTA – COMITATO DI VALUTAZIONE pag 10

CAPO II – ORGANIZZAZIONE DELLE SCUOLE DELL'ISTITUTO

PARTE PRIMA - SCUOLA PRIMARIA

Art.1-Entrata e vigilanza prescolastica pag 11 Art.2-Ricreazione pag 11 Art.3-Ritardi degli alunni pag 11 Art.4-Ingresso posticipato o uscita anticipata pag 11 Art.5-Mensa pag 11 Art.6-Incontri scuola-famiglia pag 12.

PARTE SECONDA– SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Art.1-Entrata pag 12 Art.2-Ritardi pag 12 Art.3-Ingresso posticipato o uscita anticipata pag 12 Art.4-Ricreazione pag 13 Art.5-Cambio ora pag 13 Art.6-Termine delle lezioni pag 13 Art.7-Sorveglianza durante le attività scolastiche pag 13 Art.8-Incontri scuola-famiglia pag 14

PARTE TERZA – DISPOSIZIONI COMUNI

Art.1-Adattamento calendario scolastico pag 14 Art.2-Orario delle lezioni pag 14 Art.3-Uscita degli alunni al termine delle lezioni pag 14 Art.3 bis-Uscita autonoma alunni (art 19 bis del D.L. 148/2017, convertito dalla L. 172/2017) pag 15 Art.4-Assenze pag 15 Art.5-Infortunio o indisposizione degli alunni pag 15 Art.6-Assicurazione alunni pag 16 Art.7-Oggetti vari a scuola pag 16 Art.8-Uso di cellulari e di altri dispositivi a scuola pag 16 Art.9-Regolamento palestra pag 16 Art.10-Esonero educazione motoria pag 17 Art.11-Abbigliamento scolastico pag 17 Art.12-Somministrazione farmaci pag 17 Art.13-Dolci pag 17 Art.14-Compiti a casa pag 17 Art.15-Accesso agli edifici scolastici pag 18 Art.16-Attività con contributo a carico delle famiglie pag 18 Art.17-Raccolta di denaro a scuola pag 18 Art.18-Diffusione di opuscoli pubblicitari pag 18 Art.19-Formazioni classi prime pag 18 Art.20-Firma delle comunicazioni e responsabilità della scuola pag 19 Art.21-Decoro e pulizia dei locali scolastici pag 19 Art.22-Criteri per l'assegnazione degli insegnanti alle sezioni, alle classi, alle attività. pag 19 Art.23-Criteri per l'attribuzione delle risorse pag 19 Art.24-Funzioni Assistenti Amministrativi pag 20 Art.25-Funzione Collaboratori Scolastici pag 20 Art.26-Funzionamento dell'ufficio di segreteria pag 21

CAPO III – ATTIVITÀ INTERSCOLASTICHE ED EXTRASCOLASTICHE

Art.1-Criteri per la programmazione e l'attuazione pag 21

CAPO IV – ATTIVITÀ NEGOZIALE

Art.1-Norme di richiamo pag 22 Art.2-Contratti di sponsorizzazione pag 22 Art.3-Concessione dell'uso dei locali pag 22 Art.4-Utilizzazione beni o siti informatici pag 23 Art.5-Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per conto terzi pag 23 Art.6-Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi pag 23 Art.7-Criteri per la stipula dei contratti con personale estraneo all'amministrazione pag 23 Art.7.1-Contratti di prestazione professionale pag 23 Art.7.2-Liberi professionisti pag 24 Art.7.3-Determinazione del compenso pag 24 Art.7.4-Criteri di recesso pag 24 Art.8-Partecipazione a progetti internazionali pag 24 Art.9-Acquisti pag 25 Art.10-Biblioteca Magistrale pag 25

CAPO V – DISPOSIZIONI FINALI

Art.1-Modifiche al regolamento pag 25 Art.2-Validità del presente regolamento pag 25

CAPO I - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

PARTE PRIMA - NORME GENERALI

Art. 1– Identità dell'Istituto

L'Istituto Comprensivo di San Polo di Piave è una scuola pubblica statale che comprende le scuole Primarie e le scuole secondarie dei Comuni di San Polo di Piave, Cimadolmo e Ormelle. Tutte le realtà scolastiche costituiscono amministrativamente un unico Istituto, mentre mantengono differenze in relazione alle caratteristiche dell'utenza ed all'identità progettuale. Il presente regolamento, ove non diversamente specificato, vale per tutte le sedi.

Art. 2– Riferimenti normativi

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

L'attività scolastica è organizzata nel quadro della legislazione vigente (D. Legis 297/'94), con riferimento alle norme che regolano la gestione partecipata della scuola, alle opportunità offerte dall'autonomia scolastica (L.59/'97) e con riferimento alla L. 169/2008.

Il presente regolamento è integrato dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti" introdotto dal D.P.R. 249/'98 e dalle successive modifiche ad esso apportate dal D.P.R. 235/07 e dalla Nota Ministeriale 31/07/2008. Destinatari delle norme in esso contenute sono gli alunni delle scuole secondarie di I grado. Le nuove disposizioni riguardano la partecipazione degli studenti alla vita scolastica, la loro posizione giuridica e il coinvolgimento delle famiglie nel loro processo di formazione. Tali disposizioni sono richiamate nel "Patto di corresponsabilità" sottoscritto dalla famiglia e dal Dirigente Scolastico. La stesura del presente regolamento trova infine riferimento nel DPCM. 7/6/1995 e nella Direttiva Ministeriale n° 254 del 21/7/1995.

Art. 3 - 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/ Classe sia con pubblicazione nel sito della scuola, sia mediante avviso personale per la componente genitori;

b) per il Consiglio di Istituto mediante avviso ai singoli membri e all'albo online dell'Istituto;

c) per il Collegio dei Docenti con circolare interna e pubblicazione della stessa nel sito della scuola; d) per il Comitato di Valutazione con circolare interna e con avviso personale.

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

Art. 4- Convocazione degli Organi Collegiali

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

Art. 5- Il Collegio Docenti

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

Art. 6- I Consigli di Classe

Ai sensi dell'art.2 della L. n°1859/1962, il Consiglio di Classe si riunisce almeno una volta al mese. I Consigli di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o, per sua delega, da un professore del Consiglio di Classe da lui designato. Le riunioni sono riservate alla presenza dei soli docenti in occasione delle operazioni di scrutinio e nelle fasi di coordinamento didattico e di rapporto interdisciplinare; i rappresentanti dei genitori sono invitati, di norma, a partecipare ai Consigli di ottobre, novembre ed aprile nella parte finale della riunione. I rappresentanti dei genitori partecipano inoltre, per tutta la durata della riunione, alle sedute straordinarie per l'adozione di provvedimenti disciplinari che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica (nota Ministeriale 31/7/2008). Per le competenze del Consiglio di Classe si rimanda all'art. 5 del Decreto legislativo n°297 del 1994.

Art. 7- Compilazione dei verbali

Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto processo verbale: i verbali sono raccolti in apposite cartelle del registro elettronico. Vengono anche stampati e poi firmati dal Presidente e dal Segretario. I verbali in forma cartacea sono depositati in raccoglitori predisposti annualmente dalla segreteria. 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. 8 - Assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori possono essere di classe, plesso, Istituto; si riuniscono negli edifici scolastici ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità; la data e l'ora devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico. L'assemblea di classe è convocata dai rispettivi Rappresentanti; l'assemblea di plesso è convocata dai 2/3 dei genitori eletti nei Consigli di 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. 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, plesso, istituto).

PARTE SECONDA - CONSIGLIO D'ISTITUTO E GIUNTA

Art. 1 - Attribuzioni del Consiglio di Istituto

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

Art. 2 – Composizione

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

— 8 rappresentanti del personale docente;

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

Art. 3 – Durata in carica

Il Consiglio d'Istituto dura in carica tre anni.

Art. 4 – Elezione del Presidente

Il Consiglio, nella sua prima seduta, presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge il proprio Presidente tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio medesimo.
L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati formalmente tutti i genitori membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il Consiglio.
Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.
In caso di parità di voti, la votazione per l'elezione del Presidente del Consiglio di Istituto deve ripetersi fino al raggiungimento della maggioranza di voti in favore di uno dei candidati.
E' eletto Vice-Presidente colui che risulta secondo nelle preferenze della votazione succitata e che sostituirà il Presidente in caso di sua assenza o impedimento.
Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente a rotazione a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Art. 5 – 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;

assicura inoltre l'osservanza delle leggi, garantisce l'ordine e la regolarità delle discussioni e delle deliberazioni. A tal fine ha facoltà di sospendere o di sciogliere l'adunanza facendone redigere processo verbale.

Art. 6 - Convocazione riunioni del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio di Istituto viene convocato dal Presidente, su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.
Il Consiglio di Istituto, di norma, deve essere convocato con un anticipo di almeno *5* giorni a mezzo e-mail o invito scritto da inviare a tutti i consiglieri, recante il luogo, la data e l'ora della riunione, nonché l'ordine del giorno in discussione. Solo in caso di assoluta urgenza, il Consiglio può essere convocato con anticipi inferiori ai *5* giorni.
La segreteria cura la preparazione degli avvisi scritti per la convocazione del Consiglio, la loro consegna ai componenti e/o l'invio delle e-mail.

Art. 7– Ordine del giorno delle riunioni

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

Art. 8– Validità delle sedute

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

Art. 9– Votazioni

Le votazioni avvengono:

a) per alzata di mano;
b) per scheda segreta, in caso di deliberazioni concernenti persone.

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

Art. 10– Pubblicità degli atti del Consiglio

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

Art. 11– Pubblicità delle sedute

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

Art. 12– Seduta segreta

Quando un Consiglio debba trattare argomenti concernenti persone, la seduta può diventare segreta ed il Presidente inviterà ad abbandonare la sala della riunione tutti coloro che non sono Consiglieri.

Art. 13– Sospensione e rinvio della seduta

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

Art. 14– Assenze dei Consiglieri

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

Art. 15– Verbale delle riunioni

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

Art. 16– Commissioni di lavoro e studio

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

Art. 17– Decadenza e dimissioni

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

Art. 18– Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 35 del D.Lgs. 297/94.

Art. 19– Deleghe al Dirigente Scolastico

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

a) autorizzazione all'uso dei locali scolastici;
b) autorizzazione diffusione opuscoli informativi;
c) eventuali variazioni di data, orari e destinazioni delle visite guidate;
d) autorizzazioni alla presenza di personale esterno collegato coi progetti di Istituto e) eventuali visite

Art. 20– Composizione della Giunta Esecutiva

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

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

Alla Giunta Esecutiva sono attribuite le funzioni di cui al D.L.vo n° 297/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.

In particolare, la Giunta Esecutiva

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

Istituto Art. 21– Elezione dei componenti della Giunta

Il docente, il non docente e i genitori componenti della Giunta sono eletti dal Consiglio di Istituto 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. 22– Convocazione della Giunta Esecutiva

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

La Giunta deve essere riunita entro *5* giorni, ogni qualvolta ne faccia richiesta il Presidente del Consiglio di Istituto o due membri di essa.

In caso di urgenza può essere convocata con preavviso scritto o telefonico entro 48 ore.

Art. 23– Presidenza

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

Art. 24– Segreteria

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

sedute.

Art. 25– Validità delle sedute

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

PARTE TERZA -ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia interno è composto da:

- Dirigente Scolastico o suo delegato che lo presiede;
- 1 docente designato dal Collegio Docenti, che designa anche un membro supplente;
- 2 genitori, eletti nel Consiglio di Classe e designati dall'Assemblea dei genitori rappresentanti, la quale designa anche un membro supplente;
- 1 rappresentante ATA

L'Organo di Garanzia è legittimamente costituito con la presenza di tutti i suoi membri e delibera a maggioranza. Non è ammessa l'astensione. La Commissione di Garanzia dura in carica due anni scolastici. Tale organo accoglie i ricorsi contro le sanzioni disciplinari, da presentare entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione e decide nel termine di 10 giorni. L'Organo di Garanzia decide inoltre, su richiesta di chiunque ne abbia interesse, sui conflitti che insorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione delle norme previste dai DPR 249/1988 e 235/2007. Le decisioni vengono prese a maggioranza, e in caso di parità prevale il voto del Presidente.

PARTE QUARTA- COMITATO DI VALUTAZIONE

Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti è normato dalle nuove direttive L.107/2015 art.1 comma 129.

E' costituito da 3 insegnanti, 2 genitori e un membro esterno nominato dall'USR Veneto. E' presieduto dal Dirigente Scolastico. La componente docenti è così individuata: 2 sono eletti dal Collegio del Docenti, 1 dal Consiglio di Istituto che elegge anche i 2 genitori. Genitori e docente eletti dal Consiglio di Istituto possono essere esterni ad esso.

Il Comitato di Valutazione si riunisce nella totalità dei membri per l'individuazione dei Criteri per la valorizzazione dei docenti (bonus docenti). Si riunisce solo nella componente docenti per la Valutazione dell'anno di prova dei docenti neo immessi. Il comitato di Valutazione predispone apposito Regolamento.

CAPO II – ORGANIZZAZIONE DELLE SCUOLE DELL'ISTITUTO PARTE I – SCUOLA PRIMARIA

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

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

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

Verrà predisposto, su richiesta dei genitori che ne hanno necessità, il servizio prescuola: ogni anno prima del termine delle lezioni (maggio-giugno) si effettuerà un sondaggio per definire il numero delle richieste e attivare il servizio attraverso le cooperative specializzate. Tale servizio, che sarà a carico delle famiglie, potrà permettere l'entrata anticipata degli alunni alle ore 7.30

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

Art. 2– Ricreazione

La durata della ricreazione è di 20 minuti

a) Al momento della ricreazione gli insegnanti accompagnano gli alunni fino all'uscita per accedere al cortile dove la sorveglianza viene fatta dai docenti secondo un piano definito all'inizio dell'anno e inserito nell'orario

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

Art.3 - Ritardi degli alunni

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

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

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

Art. 4 - Ingresso posticipato o uscita anticipata

E' possibile l'ingresso posticipato degli alunni e l'uscita anticipata per gravi motivi, valutati dagli insegnanti. In casi eccezionali, qualora gli alunni debbano entrare in ritardo o lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, i genitori ne daranno comunicazione preventiva per iscritto, 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.

Art.5– Mensa

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

Eventuali reclami sul funzionamento della mensa o sulla qualità del cibo dovranno essere scritti e diretti all'Amministrazione Comunale.

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

Art.6 - Incontri scuola – famiglia
Un proficuo rapporto scuola-famiglia è presupposto indispensabile per il buon andamento dell'attività didattica.
Gli insegnanti incontrano i genitori in riunioni collettive, per presentare la programmazione didattica ad inizio anno (entro ottobre) e per fornire informazioni generali sulle classi, e in riunioni individuali per informare sul lavoro svolto e sui progressi ottenuti da ogni alunno.
Sono previsti 4 incontri, di massima si effettueranno nei mesi di novembre, febbraio, aprile e giugno. Per particolari necessità i genitori possono richiedere, tramite comunicazione scritta agli insegnanti, ulteriori incontri nei pomeriggi in cui i docenti si riuniscono per la programmazione di team (di norma il mercoledì pomeriggio).
I documenti di valutazione saranno consegnati soltanto ai genitori o ad adulti forniti di delega scritta dei genitori.

PARTE II – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Art. 1 – Entrata e Uscita

Per garantire il buon funzionamento della scuola e il regolare svolgimento delle attività e delle lezioni, è necessario rispettare scrupolosamente l'orario d'inizio e di fine delle lezioni.

Al suono della prima campanella ogni classe dovrà disporsi in fila ordinata nella zona assegnata, aspettare l'insegnante e salire nelle classi. Al suono della seconda campanella gli alunni devono trovarsi in classe per l'inizio delle lezioni.

Art. 2 – Ritardi

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

Art. 3 - Ingresso posticipato o uscita anticipata

In casi eccezionali, qualora gli alunni debbano entrare in ritardo o lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, è necessario presentare agli insegnanti di classe una richiesta scritta e motivata firmata dai genitori
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 - Ricreazioni

La durata delle ricreazioni è rispettivamente di 10 minuti: prima ricreazione dalle 9.45 alle 9.55; seconda ricreazione dalle 11.45 alle 11.55.
Al suono della campanella gli alunni dovranno recarsi in cortile ordinatamente.
Durante l'intervallo gli alunni non possono rimanere né accedere 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 secondo un calendario di turni giornalieri predisposto all'inizio di ogni anno.
Al termine, al suono della campanella, gli alunni si disporranno in fila ordinata, nella zona assegnata in cortile e attenderanno l'insegnante che li accompagnerà in aula.
In caso di cattivo tempo, ogni classe resterà nella propria aula o nell'atrio, su indicazione del referente di plesso, con l'assistenza dell'insegnante dell'ora precedente.
I ragazzi convalescenti possono rimanere in atrio durante l'intervallo solo se presentano la richiesta scritta dei genitori.

Art. 5 -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

daicollaboratoriscolastici. 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 all'uscita dall'insegnante dell'ultima ora, il quale è tenuto ad assicurarsi che gli alunni escano incolumi dal cancello della scuola e si rechino in autonomia presso la propria abitazione o il mezzo di trasporto scelto.

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 ad un collaboratore scolastico.
Gli spostamenti delle classi, sia all'interno sia 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 - Incontri scuola - famiglia

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

a) colloqui settimanali: ogni insegnante è a disposizione per un'ora in orario scolastico. Il ricevimento settimanale si concluderà con il mese di maggio; inoltre prevede, di norma, una sospensione durante il periodo degli scrutini del trimestre.
b) due colloqui pomeridiani generali all'anno, indicativamente uno a dicembre ed uno ad aprile;
c) assemblea di inizio anno per l'elezione dei rappresentanti dei genitori;
d) consigli di classe con i genitori.

PARTE III – DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 1 - Adattamento calendario scolastico

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

Art. 2 - Orario delle lezioni

L'orario delle lezioni delle singole sedi scolastiche è stabilito annualmente dal Dirigente Scolastico, su conforme delibera del Consiglio di Istituto.
Di ogni variazione temporanea dell'orario scolastico le famiglie degli alunni devono essere preventivamente informate per iscritto.

Art. 3 – Uscita alunni

a) L'uscita delle classi dalle aule al termine delle lezioni deve avvenire dopo che è termina la lezione. b) Il personale ausiliario dovrà predisporre l'apertura delle porte, del cancello e vigilare affinché l'uscita si svolga in modo ordinato.

c) La scuola è responsabile degli allievi fino a quando varcano il cancello di uscita accompagnati dai loro docenti. I genitori sono invitati a non entrare nella scuola.
d) Una volta accompagnati all'uscita, gli alunni non possono rientrare nelle aule.
e) 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 (per intero anno scolastico). I genitori che vengono a prendere personalmente i bambini, se occasionalmente incaricano altri, devono comunicarlo per iscritto preventivamente.
f) 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

   In assenza del genitore/delegato all'uscita, il docente di classe presente al termine delle lezioni affida l'alunno al collaboratore scolastico e provvede a contattare la famiglia o i delegati. Se il genitore non è rintracciabile entro mezz'ora 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.

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

a) A partire dalla classe 5^ Primaria, compilando gli appositi moduli (sito e segreteria della scuola), i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale possono autorizzare l'Istituto a consentire l'uscita in autonomia da scuola dei propri figli.
b) Il Dirigente scolastico, in tal caso, prende atto di tale autorizzazione, ma, sentiti i docenti, può opporre motivato diniego alla presa d'atto in caso di manifesta e macroscopica irragionevolezza dell'autorizzazione presentata dai genitori.
c) L'autorizzazione di cui sopra esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.
d) La stessa autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo, da parte del minore, di un mezzo di locomozione proprio, compatibile con l'età minima prevista per il suo utilizzo, ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e nell'utilizzo del mezzo di locomozione stesso.
e) La stessa autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo, da parte del minore, del servizio di trasporto pubblico, come anche del servizio di trasporto scolastico, ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e nella discesa dal mezzo (privato, di linea, comunale) e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.
f) I familiari sono tenuti a fornire uno o più numeri telefonici ove sia sempre possibile contattarli in caso di necessità.
g) Gli art. da 1 a 5 si applicano anche in caso di variazioni di orario (ad es. scioperi, assemblee sindacali…) e di ogni altra attività curricolare o extracurricolare prevista dal PTOF della scuola ed anche per il periodo di svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del I ciclo d'istruzione.
h) Sarà cura dell'Istituto dare preventiva notizia ai genitori delle predette variazioni di orario e delle predette attività curricolari o extracurricolari e dei relativi orari.

Art.4 - Assenze

Le assenze dalle lezioni devono essere giustificate il primo giorno di presenza a scuola, utilizzando il diario scolastico. L'insegnante della prima ora è delegato dal Dirigente Scolastico per la giustificazione. Le assenze per motivi di salute superiori a cinque giorni (compresi i giorni festivi intermedi) non devono più essere corredate da certificato medico, come previsto da Legge regionale: **L.R. 24/1/2020 n. 1, art. 20 – Eliminazione obbligo certificato medico di riammissione dopo 5 giorni d'assenza**.
Qualora si trattasse di malattia infettiva o diffusiva il certificato medico deve essere comunque presentato.
Se l'alunno si presenta a scuola senza certificato, gli insegnanti contatteranno i genitori affinché sia presentato al più presto il certificato medico.
Per assenze prolungate di altra natura è opportuno che la famiglia segnali tempestivamente alla scuola il periodo interessato come indicato nel Decreto Caivano: Decreto Legge 123 di cui in oggetto ha sostituito l'art. 114 del T.U. della Scuola (D.Lgs. 297/1994) con una nuova disciplina sull'esercizio dei poteri dei sindaci e dei dirigenti scolastici, ai fini della vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di istruzione.

Art. 5- Infortunio o indisposizione degli alunni

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

Art. 6 - Assicurazione alunni

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

Art. 7 - Oggetti vari a scuola

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

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

È vietato portare a scuola cellulari e altri dispositivi elettronici (lettori audiovideo, cuffie, auricolari, ipod, ipad, notebook, fotocamera, videocamera, smartwatch ecc.). DPR n. 249 del 24/06/1998; DMn.104 del 30/11/2007; direttiva 15 marzo 2007 n. 30. e successive Nota n. 107190 del 19/12/22 e Nota n.5274 dell'11/07/24.
La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni disciplinari e/o pecuniarie (pulizie delle aule e dei locali scolastici, letture ed elaborati in tema di Educazione Civica, multe…) Nel caso specifico l'infrazione comporta la presa in carico del telefono cellulare o di altri dispositivi da parte dell'Ufficio del Dirigente che lo conserverà fino al ritiro dello stesso da parte di uno dei genitori dello/a studente/ssa.
Eventuali gravi ed urgenti esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie potranno essere soddisfatte, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa.
Su specifica richiesta del genitore, motivata da gravi necessità, sarà consentito allo studente/ssa portare a scuola il cellulare. Il cellulare, durante le attività didattiche sarà comunque consegnato al personale scolastico sino al termine delle lezioni.

Art. 9 – Regolamento palestra

a) Accesso alla palestra

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

b) Sicurezza a persone e cose

- Evitare litigi ed urla con i compagni;
- relazionarsi con tutti, insegnanti e compagni con rispetto e amicizia, anche nei momenti di gioco;
- in caso di stanchezza, di malessere o di eventuale infortunio avvisare subito l'insegnante;
- togliere orecchini, ciondoli, collane, orologi e braccialetti per la sicurezza propria e altrui;
- non lasciare occhiali, oggetti di valore o soldi incustoditi, né in aula, né in palestra.

Si ricorda che gli insegnanti non sono responsabili della custodia di tali oggetti e non rispondono di eventuali danni, furti e smarrimenti.

c) Cura degli ambienti e delle attrezzature

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

d) Corretto comportamento nello svolgimento della disciplina

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

Art.10 - Esonero educazione motoria

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

Art.11 - Abbigliamento scolastico

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 scuola primaria è affidata la decisione di far togliere ai bambini/e il grembiule se le condizioni climatiche lo suggeriscono.

Art. 12 - Somministrazione farmaci

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

Art. 13 – Alimenti e bevande

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

Art. 14 – 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. 15 - 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 se 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. 16 - 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. 17 - Raccolta di denaro nella scuola

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

Art. 18 - 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. 19 - 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^ della scuola primaria.

Art. 20 - 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.21 - 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 incisione sui banchi e sulle sedie.

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

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

Il Dirigente Scolastico dispone l'assegnazione:

a) garantendo pari opportunità, evitando negli anni situazioni di precarietà sempre nelle stesse classi o sezioni;

b) salvaguardando, per quanto possibile, la continuità per gli alunni;

c) valorizzando al meglio le competenze professionali degli insegnanti e valutando la capacità di reciproca collaborazione;

d) evitando di assegnare ai docenti le classi in cui sono inseriti i figli o alunni con legami di parentela.

Art. 23- Criteri per l'attribuzione delle risorse

Ripartizione degli insegnanti nei plessi

La ripartizione degli insegnanti nei plessi viene effettuata tenendo conto:

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

Ripartizione dei collaboratori scolastici nei plessi

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

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

Art. 24 – 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. 25 – 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;
12. non si allontanano dal posto di servizio tranne che per motivi autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi o dal Dirigente Scolastico;
13. Come tutto il personale scolastico non utilizzano il cellulare o altri dispositivi elettronici durante l'orario di lavoro, fatta eccezione per motivi di servizio o per emergenze personali dichiarate e autorizzate dalla Dirigenza.
14. 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; 14. prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, del Collegio dei Docenti, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
15. ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo DSGA;
16. segnalano al DSGA l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
17. 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;

18. devono prendere visione delle circolari e avvisi a loro inviati;
19. devono prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo;
20. 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.
21. ai sensi di legge sono tenuti nelle relazioni con il pubblico a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini di riconoscimento.
22. sono tenuti, come tutto il personale scolastico, a mantenere un atteggiamento e un abbigliamento consono al luogo di lavoro; in particolare si ricorda che tutto il personale scolastico è tenuto al rispetto della normativa nazionale antifumo per la tutela della salute nelle scuole Legge 16 gennaio 2003 n. 3 (legge Sirchia) e successivo Decreto 12 settembre 2013 n. 104 "Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca" è convertito nella legge 8 novembre 2013, n. 128 "Divieto di fumo per la tutela salute nelle scuole" il quale vieta di fumare in tutte le aree all'aperto di pertinenza degli istituti scolastici (parcheggi, porticati, giardini, impianti sportivi) e comprende nel divieto anche le sigarette elettroniche.

Art. 26- Apertura al pubblico dell'Ufficio di segreteria

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

lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 7.45 alle ore 8.45 e dalle ore 12.30 alle ore 13.30

martedì e giovedì dalle ore 7.45 alle ore 8.45 e dalle ore 15.00 alle ore 17.00

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.

CAPO III – ATTIVITÀ INTERSCOLASTICHE ED EXTRASCOLASTICHE

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

Le attività interscolastiche ed extrascolastiche dovranno:

a) rispondere ai bisogni dell'utenza;

b) contribuire al raggiungimento delle priorità fissate dalla scuola (PdM di Istituto)

c) essere inserite nel P.T. O.F.;

c) 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.

CAPO IV – ATTIVITÀ NEGOZIALE

Art. 1- Norme di richiamo

L'art. 33 del D.I. 44/2001 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, - elevazione del limite di spesa rispetto a quello stabilito dall'art. 34 del 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. Il 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 vicini 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.

7.2 - Liberi professionisti

1. 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.

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.

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 al 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. È 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.

Art. 8 - Partecipare a progetti internazionali

La partecipazione a progetti internazionali è subordinata all'approvazione del Collegio dei Docenti ed all'inserimento nel P.T.O.F.

Art. 9 – Acquisti

Entro la cifra di 8.000 euro, il Dirigente Scolastico può procedere direttamente 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.
Per quanto riguarda il fondo minute spese gestito dal DSGA, il limite massimo per ogni acquisto è fissato in euro 50.
Il regolamento specifico dell'attività negoziale è stato deliberato il 6 giugno 2016 ed è allegato al presente Regolamento

Art. 10 – Biblioteca magistrale

La Biblioteca magistrale si trova presso la scuola secondaria di San Polo di Piave. È funzionante secondo gli orari di apertura al pubblico dell'ufficio.

Il prestito è consentito al personale in servizio nell'Istituto ed è limitato a non più di tre libri per volta; il prestito ha la validità di 2 mesi.

L'utente è tenuto a segnalare nell'apposito registro il prestito.

Se il libro fosse danneggiato o smarrito il lettore lo dovrà risarcire acquistandone una copia nuova, se ancora in commercio; se ciò fosse impossibile, il lettore verserà all'Istituto una somma non inferiore al doppio del valore commerciale del libro stesso.

CAPO V – 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 San Polo di Piave in data ed entrerà in vigore dal 18/12/2024