



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VAL LIONA"

Via San Giovanni Bosco, 4 - 36040 SOSSANO (VI)

Tel.: 0444 888143 e-mail: viic89000e@istruzione.it p.e.c: viic89000e@pec.istruzione.it

Cod. Fiscale 80017550247 Cod. Ministeriale VIIC89000E

[www.icsossano.edu.it](http://www.icsossano.edu.it)



# ISTITUTO COMPRENSIVO "VAL LIONA" DI SOSSANO

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto in data 29 Giugno 2021

### Sommario

CAPO I - ORGANI COLLEGIALI.....	3
PARTE PRIMA. CONSIGLIO DI ISTITUTO E GIUNTA .....	3
PARTE SECONDA - COLLEGIO DEI DOCENTI E SUE ARTICOLAZIONI.....	8
PARTE TERZA. CONSIGLIO DI CLASSE .....	13
PARTE QUARTA. SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA .....	16
CAPO II - DOCENTI .....	19
CAPO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO.....	21
CAPO IV - COLLABORATORI SCOLASTICI.....	21
CAPO V - ALUNNI .....	23
PARTE PRIMA - Norme di comportamento .....	23
PARTE SECONDA - Diritto di trasparenza nella didattica .....	25
PARTE TERZA – USCITA AUTONOMA .....	25
CAPO VI - GENITORI .....	28
PARTE PRIMA - Indicazioni.....	28
PARTE SECONDA – Assemblee di classe, di plesso e dell'Istituzione scolastica .....	29
CAPO VII - MENSA.....	30
CAPO VIII - CONSUMAZIONE A SCUOLA DEL PASTO CONFEZIONATO A CASA .....	30
CAPO IX - LABORATORI .....	32
PARTE PRIMA - Uso dei laboratori e aule speciali .....	32
PARTE SECONDA – Laboratorio della Pietra.....	32
CAPO X – USCITE, LE VISITE GUIDATE E I VIAGGI DI ISTRUZIONE.....	34
CAPO XI - Disposizioni organizzative .....	39
PARTE PRIMA – Diritto d'autore .....	39
PARTE SECONDA – Uso esterno della strumentazione informatica e comodato d'uso .....	39



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VAL LIONA"

Via San Giovanni Bosco, 4 - 36040 SOSSANO (VI)

Tel.: 0444 888143 e-mail: viic89000e@istruzione.it p.e.c: viic89000e@pec.istruzione.it

Cod. Fiscale 80017550247 Cod. Ministeriale VIIC89000E

[www.icsossano.edu.it](http://www.icsossano.edu.it)



PARTE TERZA - Privacy .....	40
PARTE QUARTA - Centro Risorse Educative Multimediali e Scolastiche e dotazioni librarie.....	40
PARTE QUINTA - Utilizzo dei locali dell'Istituto .....	40
PARTE SESTA - Uso degli strumenti informatici per stampa e duplicazione .....	43
PARTE SETTIMA - USO DEL LABORATORIO MOBILE .....	43
PARTE OTTAVA – CELLULARI A SCUOLA.....	44
CAPO XII - SICUREZZA .....	44
CAPO XIII COMUNICAZIONI.....	45
PARTE PRIMA - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario.....	45
PARTE SECONDA - Comunicazione docenti - genitori.....	45
PARTE TERZA - Informazione sul Piano Triennale dell'offerta formativa e sulle modifiche inerenti la sezione uscite e progetti .....	46
PARTE QUARTA – Comunicazioni tra personale e uffici .....	46
CAPO XIV - ACCESSO DEL PUBBLICO .....	46
Accesso di estranei ai locali scolastici .....	46
CAPO XV - CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA .....	47
Accesso e sosta .....	47
NORMA DI RINVIO .....	47
ENTRATA IN VIGORE E VALIDITÀ.....	47
ADDENDA AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO .....	48
REGOLAMENTO BULLISMO E CYBERBULLISMO - Addendum al Regolamento d'Istituto e di disciplina .....	48
PROTOCOLLO DI PREVENZIONE E GESTIONE DELLE CRISI COMPORTAMENTALI .....	48
REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI IN DIDATTICA A DISTANZA.....	48
PIANO OPERATIVO PER LA PREVENZIONE DEL CONTAGIO DA COVID-19 .....	48
PIANO SCOLASTICO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA .....	48
REGOLAMENTO_DISCIPLINA_INCARICHI_INTERNI_ED_ESPERTI.....	48
REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI INFERIORI E SUPERIORI ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA IN ADESIONE AL NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA' D.I. 18 AGOSTO 2018 N° 129 .....	48
REGOLAMENTO MINUTE SPESE.....	48
REGOLAMENTO UTILIZZO RETE INFORMATICA .....	48
PATTO DI CORRESPONSABILITÀ.....	48
INTEGRAZIONE AL PATTO DI CORRESPONSABILITÀ – A.S. 2020/2021.....	48



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VAL LIONA"

Via San Giovanni Bosco, 4 - 36040 SOSSANO (VI)

Tel.: 0444 888143 e-mail: viic89000e@istruzione.it p.e.c: viic89000e@pec.istruzione.it

Cod. Fiscale 80017550247 Cod. Ministeriale VIIC89000E

[www.icsossano.edu.it](http://www.icsossano.edu.it)



### IL CONSIGLIO DI ISTITUTO DELL'I.C. "VAL LIONA" DI SOSSANO"

- VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a del T.U. 16/4/1994, n.297;
- VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/1999, n.275;
- VISTO il Decreto Interministeriale N.129/2018;
- VALUTATA la necessità di adottare un nuovo Regolamento d'Istituto;

#### EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO D'ISTITUTO

#### CAPO I - ORGANI COLLEGIALI

##### PARTE PRIMA. CONSIGLIO DI ISTITUTO E GIUNTA

##### *Art. 1 - La prima seduta*

1. La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro 20 giorni dalla nomina degli eletti, per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva del Consiglio.

##### *Art. 2 – Elezione del Presidente*

1. Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i rappresentanti dei genitori eletti per il Consiglio d'Istituto
2. All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto.
3. L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora la prima votazione abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti risulta eletto il più anziano.

##### *Art. 3 - Elezione del Vicepresidente*

1. Il Consiglio può decidere di eleggere un Vicepresidente.
2. Il Vice Presidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste dall'articolo 4 del Regolamento
3. Anche il Vicepresidente deve essere eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori.
4. Per l'elezione del Vicepresidente si usano le stesse modalità previste dall'articolo 2 per l'elezione del Presidente.
5. Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vicepresidente non vi subentra di diritto.
6. In caso di mancata elezione di un Vicepresidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano.

##### *Art. 4 - Attribuzioni del Presidente*

1. Tra il Presidente, il Dirigente Scolastico ed i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia.
  - a. Il Presidente: convoca e presiede il Consiglio;
  - b. affida le funzioni di Segretario del Consiglio a un membro del Consiglio stesso;



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VAL LIONA"

Via San Giovanni Bosco, 4 - 36040 SOSSANO (VI)

Tel.: 0444 888143 e-mail: viic89000e@istruzione.it p.e.c: viic89000e@pec.istruzione.it

Cod. Fiscale 80017550247 Cod. Ministeriale VIIC89000E

[www.icsossano.edu.it](http://www.icsossano.edu.it)



- c. autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine precedentemente numerate.
2. Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio. Può nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso chiunque sia causa di disordine.

### Art. 5 - Segretario del Consiglio e delle sue attribuzioni

1. La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza specifica e personale del Presidente. Questi può, tenuto conto della periodicità delle sedute, della gravosità o meno dell'incarico, designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio o per periodi più brevi o addirittura per ogni singola seduta.
2. Predisporre le delibere per la loro pubblicazione ed esecuzione. Verbale e delibere sono sottoscritte oltre che dal Segretario anche dal Presidente.
3. Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio e la riproduzione di documenti per i lavori del Consiglio devono essere svolte, su ordine del Presidente, dal personale della Segreteria.

### Art. 6 - Giunta Esecutiva e delle sue attribuzioni

1. La designazione dei membri della Giunta Esecutiva avviene secondo quanto previsto dall'art. 2. In caso di parità di voti risulta eletto il più anziano.
2. La Giunta Esecutiva:
  - a. prepara i lavori del Consiglio d'Istituto e predisporre i materiali necessari per i componenti del Consiglio;
  - b. si riunisce sempre prima della data prevista dal Consiglio;
  - c. cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto.
3. Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto dunque non vanno resi pubblici.

### Art. 7 - Proroga della legislatura

1. Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.
2. I rappresentanti dei genitori e dei docenti, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.

### Art. 8 – Consiglieri

1. I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive.
2. Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina mediante delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve altresì individuare il candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti; spetta invece al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina.
3. Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VAL LIONA"

Via San Giovanni Bosco, 4 - 36040 SOSSANO (VI)

Tel.: 0444 888143 e-mail: viic89000e@istruzione.it p.e.c: viic89000e@pec.istruzione.it

Cod. Fiscale 80017550247 Cod. Ministeriale VIIC89000E

[www.icsossano.edu.it](http://www.icsossano.edu.it)



- e, quindi, messe a verbale.
4. Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.
  5. La maggioranza per la validità delle singole riunioni va calcolata sul numero effettivo dei membri rimasti in carica in un certo momento.
  6. Un Consigliere assente non giustificato per tre sedute, anche non consecutive, nel corso di un anno scolastico decade automaticamente.
  7. Ogni comunicazione che riguarda i consiglieri e/o le sedute va inviata alla Segreteria dell'Istituto all'indirizzo mail viic89000e@istruzione.it.

### Art. 9 - Estranei ed esperti

1. La Giunta Esecutiva, al momento della predisposizione dell'ordine del giorno e dei lavori, può chiamare a partecipare alla sua seduta e a quella del Consiglio, a titolo consultivo, esperti che debbano intervenire a proposito di un preciso argomento all'ordine del giorno. La partecipazione deve essere preventivamente comunicata nell'atto di convocazione.
2. Il Consiglio può chiedere ad esperti di intervenire alle sue sedute. La partecipazione deve essere preventivamente comunicata nell'atto di convocazione.
3. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione del loro parere.
4. L'intervento alle sedute del Consiglio di persone estranee, ossia di persone che non solo non facciano parte del Consiglio, ma che non abbiano alcun titolo per presenziarvi, costituisce vizio di composizione dell'organo e inficia tutti gli atti dallo stesso organo deliberati.
5. L'illegittimità della deliberazione sussiste anche nel caso in cui gli estranei non abbiano partecipato al voto.

### Art.10 – Convocazione

1. Salvo quanto previsto dall'articolo 1, la convocazione del Consiglio spetta esclusivamente al Presidente del Consiglio o a un altro membro del Consiglio da lui delegato.
2. Il Presidente ha l'obbligo giuridico di indire la convocazione del Consiglio quando viene richiesto da un terzo dei Consiglieri. Rimane, invece, a sua discrezione la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri. La richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.
3. L'atto di convocazione:
  - a. deve essere emanato dal Presidente del Consiglio o ad un altro membro del Consiglio da lui delegato;
  - b. deve avere la forma scritta;
  - c. deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico;
  - d. deve indicare se trattasi di seduta straordinaria;
  - e. deve indicare il giorno, l'ora, il luogo e la durata della riunione;
  - f. deve essere recapitato al domicilio di ogni consigliere (anche via mail) ed esposto all'albo della scuola entro cinque giorni prima della seduta ordinaria e con un anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunione d'urgenza;
  - g. deve essere inviato a tutti i Consiglieri;
  - h. l'omessa comunicazione, anche ad uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte;
  - i. Le riunioni devono essere fatte in orario non coincidente con quello dello svolgimento delle



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VAL LIONA"

Via San Giovanni Bosco, 4 - 36040 SOSSANO (VI)

Tel.: 0444 888143 e-mail: viic89000e@istruzione.it p.e.c: viic89000e@pec.istruzione.it

Cod. Fiscale 80017550247 Cod. Ministeriale VIIC89000E

[www.icsossano.edu.it](http://www.icsossano.edu.it)



lezioni;

- j. Le riunioni si terranno alternativamente, salvo cause di forza maggiore, nelle sedi di SOSSANO (VIA S. GIOVANNI BOSCO, 4) e di GRANCONA (VIA ZUCCANTE, 10/A).

### Art.11 - Ordine del Giorno

1. L'ordine del giorno è fissato dalla Giunta esecutiva. Spetta quindi al Dirigente quale presidente della Giunta concordare con la Giunta stessa l'ordine del giorno e individuare gli argomenti da sottoporre alla deliberazione del Consiglio e della Giunta.
2. La seduta deve trattare gli argomenti secondo la successione con la quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Consiglio può decidere anche diversamente se la decisione è unanime. L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Consiglio non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti.
3. L'ordine del giorno e i lavori del Consiglio sono preparati dalla Giunta Esecutiva.
4. Singoli Consiglieri possono proporre argomenti da iscrivere all'ordine del giorno, ma occorre che la proposta venga discussa e approvata dal Consiglio, il quale può decidere a maggioranza assoluta se iscriverli alla seduta in corso o rimandarli alla seduta successiva. Per apportare modifiche all'ordine del giorno è però necessario che il collegio sia perfetto cioè che tutti i consiglieri siano presenti.

### Art. 12 – La seduta

1. La seduta è la riunione dei membri del Consiglio che si svolge ininterrottamente in un solo giorno. Può essere sospesa per un periodo non superiore alle 48 (quarantotto) ore
2. Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. L'accertamento del titolo di elettore avviene mediante dichiarazione verbale di un Consigliere che viene raccolta dal Segretario del Consiglio e allegata al verbale
3. Qualora la forma pubblica della seduta non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, la libertà di discussione o di deliberazione, il Presidente può sospendere la seduta ed ordinare il suo proseguimento in forma non pubblica.
4. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria: regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno; partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza; raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale).
5. La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.
6. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta. Tale operazione deve essere compiuta anche se all'inizio della seduta mancasse il numero legale.
7. I Consiglieri che si astengono dal voto non si contano per determinare il numero dei votanti mentre si computano nel numero necessario a rendere legale la seduta.
8. È fatto obbligo di deliberare in seduta segreta, con l'esclusione del pubblico, quando in discussione vi sono argomenti riguardanti persone.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VAL LIONA"

Via San Giovanni Bosco, 4 - 36040 SOSSANO (VI)

Tel.: 0444 888143 e-mail: viic89000e@istruzione.it p.e.c: viic89000e@pec.istruzione.it

Cod. Fiscale 80017550247 Cod. Ministeriale VIIC89000E

[www.icsossano.edu.it](http://www.icsossano.edu.it)



### Art.13 – La discussione

1. Ogni Consigliere ha diritto di intervenire di norma al massimo due (intervento e replica) volte, per non più di cinque minuti ogni volta, su ogni argomento all'ordine del giorno. Il Presidente, a sua discrezione, può concedere maggior tempo al Consigliere che ne faccia richiesta.
2. I documenti che vengono esaminati nella seduta devono essere fatti pervenire ai consiglieri in anticipo, pena l'impossibilità di discutere dell'argomento. Di norma i documenti per i lavori della seduta vengono inviati cinque giorni prima.

### Art.14 - La votazione

1. Terminata la discussione, il Presidente dichiara aperta la votazione. In fase di votazione possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i Consiglieri possono esporre i motivi per le quali voteranno a favore o contro la proposta o i motivi per i quali si asterranno (questo solo nel caso si tratti di votazione palese).
2. Ogni Consigliere ha a disposizione due minuti per le dichiarazioni di voto.
3. La votazione può avvenire:
  - a. per alzata di mano;
  - b. per appello nominale, con registrazione dei nomi;
  - c. per scheda segreta.
4. La votazione per scheda segreta è obbligatoria solo quando si faccia questione di persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori.
5. Ogni Consigliere ha diritto a chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi.
6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale. In caso di parità con voto palese prevale quello del Presidente. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la stessa è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.
7. Le deliberazioni vengono adottate con maggioranza assoluta dei presenti: Il voto favorevole approva la deliberazione, il voto contrario boccia la deliberazione. Il voto astenuto sospende la deliberazione per le motivazioni eventualmente edotte dai votanti e potrà essere riproposta la votazione nelle sedute seguenti. Per il voto segreto:
  - a. voto favorevole approva la deliberazione.
  - b. il voto contrario boccia le deliberazioni.
  - c. La scheda bianca viene considerata come voto astenuto;
  - d. Chi si astiene dal voto segreto non partecipa al voto e non può essere considerato voto valido;
8. Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se, quanto costituiva oggetto della votazione, è stato approvato o respinto o sospeso.

### Art.15 La deliberazione

1. La delibera, perché sia valida, deve essere intestata, con l'elenco dei Consiglieri e la specificazione se presenti o assenti, e deve contenere un richiamo alle norme che demandano al Consiglio la competenza sul suo oggetto, un richiamo ad eventuali pareri, proposte e richieste, e il dispositivo che contiene la parte precettiva del provvedimento e che può indicare anche modi e tempi di attuazione della delibera. La delibera deve essere inoltre sottoscritta dal Presidente e dal Segretario.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VAL LIONA"

Via San Giovanni Bosco, 4 - 36040 SOSSANO (VI)

Tel.: 0444 888143 e-mail: viic89000e@istruzione.it p.e.c: viic89000e@pec.istruzione.it

Cod. Fiscale 80017550247 Cod. Ministeriale VIIC89000E

[www.icsossano.edu.it](http://www.icsossano.edu.it)



### Art. 16 - Il verbale

1. Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta. Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio su apposito registro a pagine numerate. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare un riassunto in forma sintetica, ma completa, della discussione e i risultati delle votazioni. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.
2. I Consiglieri durante una seduta possono chiedere che le loro affermazioni siano sinteticamente messe a verbale. Qualora i consiglieri ne facciano espressa richiesta al presidente i loro interventi possono essere riportati integralmente a verbale, purché il relativo testo scritto sia stato fatto pervenire al segretario prima che il consigliere ne dia lettura al consiglio. Queste avranno gli stessi effetti del verbale. Il verbale deve essere approvato assieme alle eventuali rettifiche, nelle sedute seguenti alla seduta alla quale si riferisce.
3. Una copia del verbale provvisorio deve essere inviata ai Consiglieri di norma 3 giorni prima della seduta per permettere loro di formulare le correzioni che intendono presentare in occasione dell'approvazione dello stesso. Tale copia non può essere assolutamente diffusa. Le violazioni della disposizione di cui al presente comma sono sanzionate secondo le norme vigenti.

### Art.17 - Pubblicità degli atti

1. Sono pubblicati all'albo della scuola copia di tutte le convocazioni e delle delibere del Consiglio. Non sono pubblicati all'albo i verbali delle sedute. L'estratto del verbale relativo con le deliberazioni viene pubblicato di norma entro 5 giorni lavorativi dalla seduta.
2. Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio.

## PARTE SECONDA - COLLEGIO DEI DOCENTI E SUE ARTICOLAZIONI

Le competenze del Collegio dei Docenti sono definite dall'art. 7 del T.U: 297/74, da successivi provvedimenti normativi (D.Lsg 16.4.1994) e dalle disposizioni del CCNL.

### Art.1 – Composizione

Il Collegio è composto da tutti i docenti in servizio a tempo determinato e indeterminato alla data della riunione e dal Dirigente Scolastico che lo presiede.

La partecipazione alle sedute del Collegio dei docenti è adempimento obbligatorio per tutti i docenti in servizio nell'ambito delle attività funzionali a carattere collegiale previste dal CCNL e costituisce adempimento prioritario rispetto ad altre eventuali attività.

### Art.2 – Competenze

Il Collegio dei Docenti, tra gli organi collegiali della scuola, è quello che ha la responsabilità dell'impostazione didattico-educativa, in rapporto alle particolari esigenze dell'istruzione scolastica e in armonia con le decisioni del Consiglio di Istituto. Esso mantiene competenza esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico-formativi e all'organizzazione didattica e concorre, comunque, con autonome deliberazioni, alle attività di progettazione a livello d'istituto e di programmazione educativa e didattica.

Il Collegio dei Docenti elabora il PTOF sulla base delle norme in autonomia delle istituzioni scolastiche stabilite dal DPR n. 275, 8 marzo 1999 sia tenendo conto sia degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle





## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VAL LIONA"

Via San Giovanni Bosco, 4 - 36040 SOSSANO (VI)

Tel.: 0444 888143 e-mail: viic89000e@istruzione.it p.e.c: viic89000e@pec.istruzione.it

Cod. Fiscale 80017550247 Cod. Ministeriale VIIC89000E

[www.icsossano.edu.it](http://www.icsossano.edu.it)



scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio di Istituto, sia delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni dei genitori e degli studenti.

Il Collegio dei docenti, nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa e dell'autonomia della ricerca, sperimentazione e sviluppo:

1. ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico; in particolare, cura la programmazione dell'azione educativa;
2. formula proposte al dirigente scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;
3. valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia;
4. provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie, alla scelta dei sussidi didattici;
5. adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, le iniziative di sperimentazione;
6. promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
7. elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto;
8. elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante;
9. identifica, con delibera, le funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa.

### Art.3 – Presidenza

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico e, in sua assenza, da uno dei Collaboratori appositamente delegato.

Il dirigente scolastico garantisce la piena realizzazione dei compiti propri del collegio dei docenti e svolge le seguenti funzioni:

- a. Formula l'ordine del giorno, esamina le eventuali proposte dei membri del Collegio e degli altri organi collegiali della scuola;
- b. Convoca e presiede il Collegio;
- c. Accerta il numero legale dei presenti;
- d. Apre la seduta;
- e. Riconosce il diritto d'intervento ad ogni docente ed ha la facoltà di togliere la parola;
- f. Garantisce l'ordinato svolgimento del dibattito;
- g. Garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e le disposizioni legislative; • Chiude la discussione al termine degli interventi;
- h. Fa votare sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse;
- i. Affida le funzioni di Segretario del Collegio ad un membro dello stesso;
- j. Designa eventuali relatori degli argomenti posti all'O.d.G.;
- k. Sottoscrive i verbali delle riunioni che presiede;
- l. Scioglie la seduta, esauriti i punti all'odg.;
- m. Sospende la seduta nel caso in cui non ne possa garantire l'ordinato svolgimento.

### Art.4 – Dipartimenti

#### PREMESSA

L'impianto dei nuovi ordinamenti richiede che la progettazione formativa sia sostenuta da forme organizzative che pongano al centro la didattica laboratoriale, la costruzione di percorsi di insegnamento/apprendimento in contesti reali, il raccordo con altre istituzioni scolastiche (reti) e con gli enti locali (convenzioni), anche per realizzare progetti condivisi.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VAL LIONA"

Via San Giovanni Bosco, 4 - 36040 SOSSANO (VI)

Tel.: 0444 888143 e-mail: viic89000e@istruzione.it p.e.c: viic89000e@pec.istruzione.it

Cod. Fiscale 80017550247 Cod. Ministeriale VIIC89000E

[www.icsossano.edu.it](http://www.icsossano.edu.it)



I Dipartimenti, quale possibile articolazione interna del Collegio dei Docenti (l'istituzione del Dipartimento è prevista dal D.Lvo n.297/1994 Testo Unico, che all'art. 7 recita: "*Il collegio dei docenti si articola in dipartimenti disciplinari e interdisciplinari e in organi di programmazione didattico-educativa e di valutazione degli alunni*") possono garantire la continuità verticale e la coerenza interna del curriculum e vigilare sui processi di apprendimento per lo sviluppo dei saperi e delle competenze che un ragazzo deve mostrare di possedere al termine del primo ciclo di istruzione.

### COMPITI

In sede di Dipartimento disciplinare i docenti sono chiamati a:

- Concordare scelte comuni inerenti la programmazione didattico- disciplinare;
- stabilire gli standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze;
- definire i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali;
- definire i criteri della valutazione per competenze;
- individuare le linee comuni dei piani di lavoro individuali;
- programmare le attività di formazione e di aggiornamento in servizio;
- programmare le attività extracurricolari e le varie uscite didattiche funzionali all'area disciplinare interessata;
- predisporre prove d'ingresso comuni a tutte le classi parallele, con l'obiettivo di pervenire alla valutazione dei pre-requisiti e dei livelli di partenza degli studenti;
- valutare le proposte di adozione dei libri di testo;
- proporre l'acquisto di materiale utile per la didattica.

### COMPOSIZIONE

I Dipartimenti sono composti dai docenti, raggruppati per aree disciplinari.

La loro composizione potrà essere modificata tenendo conto delle varie esigenze, nonché dei diversi progetti posti in essere dall'istituzione scolastica. I docenti di sostegno afferiscono ai gruppi in rapporto alle proprie aree didattiche, al loro orario programmato ed alle esigenze del Consiglio di classe. Il responsabile dei Dipartimenti ha i compiti di dirigere e coordinare i Dipartimenti nonché favorire scambi di conoscenze e competenze tra i vari ordini di scuola.

Tutti i responsabili si riuniranno prima di ogni incontro di Dipartimento per organizzare le attività.

### ORGANIZZAZIONE

Le riunioni dipartimentali si svolgono in 4 momenti dell'anno scolastico.

I docenti delle scuole dell'infanzia e primaria potranno riunirsi in dipartimenti in più momenti e secondo il calendario relativo alle ore di programmazione settimanale.

Le sedute vengono verbalizzate; il verbale, una volta approvato e firmato dal coordinatore, viene inviato al Dirigente Scolastico.

TEMPI	ATTIVITA'
SETTEMBRE (CLASSI PARALLELE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stendere le prove d'ingresso (conoscenze e abilità)</li> <li>- proporre corsi aggiornamento e auto-aggiornamento</li> </ul>
OTTOBRE (IN VERTICALE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- individuare i contenuti imprescindibili delle discipline</li> </ul>
FEBBRAIO (CLASSI PARALLELE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predisporre la prova di competenza finale</li> <li>- predisporre griglie di valutazione della competenza</li> </ul>
APRILE- MAGGIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- revisionare la programmazione e il curriculum (VERTICALE)</li> <li>- proporre l'adozione di libri di testo (PARALLELE)</li> </ul>



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VAL LIONA"

Via San Giovanni Bosco, 4 - 36040 SOSSANO (VI)

Tel.: 0444 888143 e-mail: viic89000e@istruzione.it p.e.c: viic89000e@pec.istruzione.it

Cod. Fiscale 80017550247 Cod. Ministeriale VIIC89000E

[www.icsossano.edu.it](http://www.icsossano.edu.it)



### Art. 5 - Validità della seduta

Il Presidente, all'inizio di ogni seduta, registra le presenze mediante appello nominale o firme di presenza e, al termine della stessa, può procedere al contrappello.

La mancata partecipazione del docente è ritenuta assenza ingiustificata qualora, nei due giorni successivi alla seduta, non si produca documentazione della giustificazione mediante autocertificazione o, per motivi di salute, certificazione medica da consegnare al protocollo.

Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è la metà più uno dei docenti in servizio alla data della riunione. Il numero legale deve mantenersi per tutta la durata della riunione che, in caso contrario, deve essere sospesa e aggiornata.

Ogni membro del Collegio può chiedere in qualunque momento che si proceda alla verifica del numero legale dei presenti.

### Art. 6 - Convocazione

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce, di norma, secondo il calendario definito nel Piano delle Attività.

Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria, su richiesta di almeno 1/3 dei Componenti.

In casi di particolare gravità o urgenza il Dirigente Scolastico ha facoltà di convocare il Collegio in via straordinaria a brevissima scadenza. Il carattere di urgenza deve essere adeguatamente motivato in sede di seduta. Qualora la discussione di uno dei punti all'o.d.g. necessiti di materiale non facilmente reperibile con la normale dirigenza, sarà cura del Dirigente Scolastico mettere a disposizione del Collegio la documentazione necessaria entro cinque giorni dalla data di convocazione del Collegio.

### Art. 7 - Ordine del giorno

La comunicazione dell'o.d.g. deve essere data con almeno cinque giorni di preavviso. In casi particolari, e quando si prevedono adempimenti obbligatori sopraggiunti successivamente alla convocazione, l'o.d.g. può essere integrato.

Il Presidente mette in discussione i punti all'o.d.g. nell'ordine in cui sono stati elencati nella convocazione. Apre la seduta con le comunicazioni del dirigente scolastico ed informa i docenti su tutti gli aspetti rilevanti dell'attività dell'istituto e su particolari adempimenti.

Tale comunicazione, nel caso in cui preveda scadenze o adempimenti formali, costituisce per tutti i presenti regolare notifica e può sostituire comunicazioni scritte. Di norma le comunicazioni del dirigente scolastico non sono oggetto di discussione, a meno che non venga espressamente richiesto ai docenti di esprimere pareri sulle tematiche affrontate.

L'ordine di trattazione dei punti posti all'O.d.G. può essere modificato, su proposta del Presidente o di un membro del Collegio, se nessuno si oppone. In caso di opposizione decide il Collegio, con votazione per alzata di mano.

Al termine di ogni seduta, su eventuale proposta di uno o più docenti, possono essere indicati argomenti da inserire nell'o.d.g. della riunione successiva.

### Art. 8 – Discussione

La discussione di ogni punto all'o.d.g. è aperta da una breve presentazione del Presidente che illustra, anche con l'eventuale supporto di uno o più docenti da lui incaricati, l'argomento oggetto di delibera e conclude la relazione con una proposta sulla quale chiede al collegio di esprimersi.

Prima di dare inizio alle operazioni di voto il presidente apre il dibattito, consentendo ai docenti che ne fanno



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VAL LIONA"

Via San Giovanni Bosco, 4 - 36040 SOSSANO (VI)

Tel.: 0444 888143 e-mail: viic89000e@istruzione.it p.e.c: viic89000e@pec.istruzione.it

Cod. Fiscale 80017550247 Cod. Ministeriale VIIC89000E

[www.icsossano.edu.it](http://www.icsossano.edu.it)



richiesta di intervenire sull'argomento oggetto di discussione.

Ogni intervento relativo al singolo punto all'o.d.g., deve favorire la più ampia partecipazione alla discussione. Non è consentito un ulteriore intervento sullo stesso punto da parte di chi è già intervenuto, ma è previsto un diritto di replica prima della chiusura dell'argomento dibattuto. Ciascun membro ha diritto di chiedere la verbalizzazione per esteso del pensiero espresso. In questo caso, sarà cura del docente far pervenire entro le 24 ore successive la conclusione del Collegio, un testo scritto contenente la dichiarazione da inserire nel verbale. Esauriti gli interventi, il presidente dichiara chiusa la discussione e apre le operazioni di voto.

Una volta chiuso il dibattito, non è più consentito ai docenti di intervenire sull'argomento.

Nel caso di richieste di ulteriori interventi da parte di docenti che sono già intervenuti, il Presidente ha diritto di togliere o non concedere la parola.

### Art. 9 – Votazione

Chiusa la discussione, il presidente mette a votazione la proposta di delibera. Prima del voto possono chiedere la parola, per dichiarazione di voto, solamente un docente a favore della proposta ed uno contrario. Prima della votazione può essere richiesta al Presidente la verifica del numero legale.

Tutte le votazioni avvengono per voto palese tranne quelle previste dalla normativa vigente per le elezioni dei componenti del Comitato di Valutazione. A tal fine il Presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto, formato da tre docenti.

Le delibere sono approvate a maggioranza assoluta dei voti validi espressi (DPR 416/1974 art.28), ciò significa che non si contano gli astenuti (nota Min. P.I. n.771/1980 uff. Decreti Delegati). A verbale si riporta il numero dei voti a favore, dei contrari e degli astenuti.

Non è consentita l'astensione sulle delibere del Collegio che riguardano adempimenti obbligatori previsti dalle norme. In caso di parità in una votazione palese, ai fini dell'approvazione prevale il voto del Presidente. In caso di elezioni di persone, in caso di parità, prevale il docente più anziano d'età. In caso di votazione di due o più proposte in contrapposizione, prevale la proposta che ottiene la maggioranza assoluta dei voti. Nel caso in cui nessuna delle proposte raggiunga la maggioranza assoluta, si procede a votazioni successive nelle quali si votano in contrapposizione le due proposte che hanno ottenuto il maggior numero di voti.

Chi vota per una proposta, non può votare per l'altra. Conclusa la votazione, che non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti, il Presidente proclama immediatamente il risultato e chiude il punto all'o.d.g..

I punti trattati e votati non possono essere riammessi alla discussione.

### Art. 10 – Deliberazione

La deliberazione collegiale è immediatamente esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa. Le delibere del collegio dei docenti sono vincolanti per tutti i docenti dell'Istituto, fatti salvi i diritti individuali previsti dalla normativa vigente.

### Art. 11 – Sospensione/Aggiornamento della seduta

Nel caso di protrarsi della durata delle sedute per più di 30 minuti dall'orario previsto nella convocazione, il Collegio, a maggioranza dei presenti, su proposta del Presidente, ha facoltà di aggiornare la seduta al giorno successivo o ad altra data che viene comunicata direttamente ai presenti se compresa nei successivi 5 giorni. In tal caso non è possibile integrare il precedente odg.

In caso di rinvio in data successiva al quinto giorno, verrà seguita la procedura ordinaria di convocazione che potrà prevedere l'aggiunta di ulteriori punti all'odg. In nessun caso sarà possibile ridiscutere argomenti relativi



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VAL LIONA"

Via San Giovanni Bosco, 4 - 36040 SOSSANO (VI)

Tel.: 0444 888143 e-mail: viic89000e@istruzione.it p.e.c: viic89000e@pec.istruzione.it

Cod. Fiscale 80017550247 Cod. Ministeriale VIIC89000E

[www.icsossano.edu.it](http://www.icsossano.edu.it)



a punti all'odg. sui quali il collegio dei docenti abbia espresso una delibera prima dell'aggiornamento dei lavori.

### Art. 12 - Verbale

Il D.S. individua tra i suoi collaboratori il segretario verbalizzante con il compito di redigere i verbali delle riunioni. In caso di assenza del segretario il D.S. nomina un suo sostituto.

Di ogni seduta del Collegio viene redatto e sottoscritto, su apposito registro a pagine numerate conservato dal Dirigente Scolastico, un processo verbale a cura del docente verbalizzante designato dal Presidente della seduta. È data facoltà ai membri del Collegio di far verbalizzare, dopo averne dato lettura, dichiarazioni precedentemente preparate o dettare testualmente le dichiarazioni personali che si intende mettere a verbale. La redazione del verbale può avvenire anche in un momento successivo alla chiusura della riunione; la relativa lettura e approvazione sono rimandate alla successiva seduta.

La bozza del verbale da approvare viene inviata via mail e messa a disposizione dei docenti almeno tre giorni prima della data fissata per la successiva riunione del collegio, al fine di consentire la richiesta, in forma scritta, di eventuali rettifiche o aggiunte al documento o dichiarazioni che saranno riportate nel verbale successivo. Le sedute del collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente che si intende letto se nessuno dei presenti ne richiede la lettura integrale o parziale.

I verbali del Collegio, una volta approvati, sono sempre consultabili su richiesta da ogni docente che ne faccia parte.

Il dirigente scolastico è garante della legittimità e correttezza delle delibere assunte dal collegio, provvede alla loro esecuzione, ad esclusione dei casi in cui vi sia evidente violazione di leggi, regolamenti o disposizioni ministeriali. Anche in caso di non approvazione del verbale per prevalenza di voti contrari, le delibere assunte dal collegio costituiscono atti esecutivi definitivi.

### Art. 13 – Modifiche al Regolamento

Una volta approvato dai 2/3 dei docenti presenti alla seduta, il presente Regolamento entra in vigore dalla successiva seduta del Collegio dei docenti e conserva la sua validità anche per gli anni scolastici successivi. Eventuali modifiche possono essere proposte per iscritto al collegio dal Presidente o da almeno 1/3 dei docenti in servizio nell'Istituto e approvate dai 2/3 dei docenti presenti alla seduta dal collegio in cui vengono discusse.

## PARTE TERZA. CONSIGLIO DI CLASSE

### Art.1 Composizione

Il Consiglio di Classe è un organo collegiale della scuola, istituito dall'art. 5 del D.lgs n. 297/1994, "Testo Unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione".

È composto dal Dirigente Scolastico e dai docenti di ogni singola classe, compresi i docenti di sostegno che sono contitolari delle classi interessate e i docenti tecnico pratici.

Del Consiglio di classe fanno anche parte i rappresentanti dei genitori (1 per ogni classe di Scuola Primaria, 4 per ogni classe di Scuola Secondaria di I grado).

Il Consiglio di classe è così articolato:

C.d.c. chiuso: formato dal Dirigente Scolastico e dalla componente docenti

C.d.c. aperto: formato dal Dirigente Scolastico, dalla componente docenti e dalla componente genitori.

### Art.2 Partecipazione

Alle sedute del C.d.C. aperto è consentita la partecipazione



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VAL LIONA"

Via San Giovanni Bosco, 4 - 36040 SOSSANO (VI)

Tel.: 0444 888143 e-mail: viic89000e@istruzione.it p.e.c: viic89000e@pec.istruzione.it

Cod. Fiscale 80017550247 Cod. Ministeriale VIIC89000E

[www.icsossano.edu.it](http://www.icsossano.edu.it)



- ai rappresentanti dei genitori, con diritto di intervento;
- a tutti gli altri genitori, come uditori;
- a esperti per approfondimenti di specifiche tematiche su richiesta dei docenti del C.d.C. e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- 

### Art.3 Competenze del Consiglio di classe

Ciascun Consiglio di classe:

- formula al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni della classe;
- esercita le competenze in materia di programmazione, valutazione degli alunni e sperimentazione,
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

Premesso che le competenze relative alla didattica, al coordinamento didattico ed interdisciplinare e alla valutazione del profitto e del comportamento degli alunni spettano alla sola componente docente, e quindi al C.d.c. chiuso, ciascun Consiglio di classe:

- definisce annualmente la programmazione didattico-curricolare sulla base del PTOF dell'Istituto e delle deliberazioni dei dipartimenti e dei consigli di materia;
- procede alla delibera di eventuali uscite didattiche;
- delibera la partecipazione della classe a eventuali viaggi d'istruzione;
- predispone PEI e PDP;
- prende atto, all'inizio di ciascun anno scolastico, degli alunni di prima alfabetizzazione iscritti alla classe al fine di avviarli ai corsi di L2 organizzati in orario curricolare dalla Commissione interculturale;
- procede alla valutazione intermedia dell'andamento didattico - disciplinare alla fine del primo quadrimestre e alla metà del secondo quadrimestre, nonché alla valutazione degli alunni iscritti ai corsi L2 mediante la compilazione delle apposite schede;
- adotta gli eventuali provvedimenti disciplinari di sua competenza a carico degli alunni della classe e segnala gli studenti da inserire in progetti educativi personalizzati;
- formula proposte per l'adozione dei libri di testo;
- predispone il documento del C.d.C. per l'Esame di Stato e i singoli documenti per gli alunni con PEI;
- procede allo scrutinio intermedio alla fine del primo quadrimestre e a quello finale al termine del secondo quadrimestre.

### Art.4 Convocazione e punti all'ordine del giorno

Il Consiglio di classe

- si riunisce di norma secondo il piano delle attività predisposto dal D.S. all'inizio dell'anno scolastico e approvato dal Collegio docenti, nel rispetto del tetto fissato dalla programmazione annuale delle quaranta ore;
- può anche essere convocato in via straordinaria quando il D.S. ne ravvisi la necessità, in casi di particolare urgenza e gravità.

La convocazione viene fatta con apposita circolare dal Dirigente scolastico, con preavviso di almeno 5 giorni (2 gg. in caso di urgenza) e con indicazione dell'ordine del giorno, dell'ora di inizio e della durata.

Gli avvisi di convocazione possono essere cumulativi per i docenti e sono personali per i singoli genitori componenti il Consiglio. I Consigli si svolgono di norma in orari non coincidenti con quelli delle lezioni.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VAL LIONA"

Via San Giovanni Bosco, 4 - 36040 SOSSANO (VI)

Tel.: 0444 888143 e-mail: viic89000e@istruzione.it p.e.c: viic89000e@pec.istruzione.it

Cod. Fiscale 80017550247 Cod. Ministeriale VIIC89000E

[www.icsossano.edu.it](http://www.icsossano.edu.it)



### Art.5 Attribuzioni del Presidente.

La presidenza del C.d.C. spetta di diritto al Dirigente Scolastico, il quale può delegarla ad un docente della classe da lui nominato con le seguenti funzioni:

- presiede il consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico;
- verifica la corretta verbalizzazione delle riunioni del Consiglio.

### Art.6 Segretario del C.d.C. e Verbalizzazione delle sedute

Il segretario di classe è nominato annualmente dal Dirigente Scolastico.

Il segretario ha la funzione di redigere il verbale delle riunioni del C.d.C. e di curarne la consegna all'Ufficio Alunni entro i termini fissati.

Il verbale deve contenere:

- il luogo, la data, l'ora di inizio e fine della riunione
- il nominativo dei presenti, degli assenti, degli insegnanti eventualmente in ritardo e/o che lascino la riunione con anticipo, autorizzati dal D.S.;
- il nominativo del Presidente e del verbalizzante;
- l'elenco dei punti all'O.d.G, anche mediante allegazione;
- la sintesi della trattazione dei singoli punti all'O.d.G;
- l'indicazione dell'unanimità/maggioranza delle delibere prese dal C.d.C. quando richiesto.

Il verbale può contenere:

- l'approvazione del verbale precedente con l'indicazione di unanimità/maggioranza;
- la sintesi degli interventi dei singoli docenti (se il docente interessato ne fa richiesta);
- il nominativo dei docenti contrari alle delibere (se il docente interessato ne faccia richiesta);
- gli allegati: documenti inerenti i punti all'O.d.G., mozioni, integrazioni, modifiche a parti ben specificate del verbale; il materiale cartaceo deve essere presentato entro la fine della seduta o, qualora non fosse importante al fine di determinare la validità delle delibere prese e del verbale stesso, entro una settimana dalla riunione.

Il verbale è redatto entro una settimana dal termine della seduta.

I verbali degli scrutini intermedi e finali devono essere redatti contestualmente alla riunione.

### Art. 7 Svolgimento delle riunioni

È compito del Presidente garantire a tutti la possibilità di esprimere le proprie opinioni in relazione all'O.d.G trattato.

Al fine di garantire il corretto ed ordinato svolgimento della seduta, il Presidente può richiedere che gli interventi siano attinenti ai punti all'O.d.G. messi in discussione e che ogni docente si esprima in modo chiaro e conciso, evitando interventi dispersivi o inutilmente ripetitivi. Il Presidente assicura l'osservanza dei regolamenti e delle leggi ed in particolare:

- alla prima riunione del Cdc aperto ai rappresentanti dei genitori presenta i Docenti del Consiglio specificando la materia da essi insegnata;
- apre la seduta e dà lettura dell'O.d.g.,
- apre e chiude la trattazione dei singoli punti all'O.d.G.;
- guida la discussione regolando gli interventi dei presenti nel rispetto dei tempi previsti e del regolamento;



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VAL LIONA"

Via San Giovanni Bosco, 4 - 36040 SOSSANO (VI)

Tel.: 0444 888143 e-mail: viic89000e@istruzione.it p.e.c: viic89000e@pec.istruzione.it

Cod. Fiscale 80017550247 Cod. Ministeriale VIIC89000E

[www.icsossano.edu.it](http://www.icsossano.edu.it)



- terminata la discussione di tutti i punti all'odg, dichiara sciolta la seduta.

### Art. 8 Validità delle sedute e delle deliberazioni del C.d.C. (escluse operazioni di scrutinio)

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno degli aventi diritto a partecipare. Le deliberazioni vengono approvate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del presidente (ovvero del docente che lo sostituisce).

Le votazioni si effettuano per alzata di mano. I docenti sono obbligati alla segretezza sulle discussioni e sulle decisioni adottate nella seduta.

### Art. 9 Validità delle sedute e delle deliberazioni del C.d.C. (durante le operazioni di scrutinio)

La partecipazione dei docenti alle sedute del Consiglio di classe per i lavori di scrutinio costituisce un obbligo di servizio.

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di tutti gli aventi diritto a partecipare.

Le deliberazioni vengono approvate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; non è ammessa l'astensione dal voto; in caso di parità prevale il voto del Presidente ovvero, in sua assenza, del docente che lo sostituisce.

Le votazioni si effettuano per alzata di mano. Gli aventi diritto al voto in merito alle valutazioni disciplinari e di condotta sono tutti i docenti della classe. L'insegnante di religione partecipa con gli stessi diritti-doveri degli altri insegnanti; prende parte alle valutazioni periodiche e finali delle classi in cui presta servizio, limitatamente agli alunni che si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica.

I docenti incaricati delle attività alternative all'insegnamento della religione cattolica forniscono preventivamente elementi conoscitivi sull'interesse manifestato e il profitto raggiunto da ciascun alunno (art. 4 c.1 dlgs. 122/2009)

I docenti di sostegno contitolari della classe partecipano alla valutazione di tutti gli alunni; qualora un alunno con disabilità sia affidato a più docenti di sostegno, essi si esprimono con un unico voto. (cfr. art. 4 c.1 dlgs.122/2009)

I docenti sono obbligati alla segretezza sui risultati degli scrutini finali e sulle relative discussioni.

### PARTE QUARTA. SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA

#### Premessa

*Il DPCM del 26 aprile 2020 (GU n.108 del 27-4-2020), richiamando quanto già stabilito nei Decreti e le Note ministeriali precedenti relativi all'emergenza COVID – 19, stabilisce all'art. 1 (Misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale) che "Al fine di mantenere il distanziamento sociale, è da escludersi qualsiasi altra forma di aggregazione alternativa. Sono sospese le riunioni degli organi collegiali in presenza delle istituzioni scolastiche ed educative di ogni ordine e grado."*

*In virtù di ciò, si rileva la necessità di integrare ed adeguare il Regolamento delle attività degli Organi collegiali già in uso nella nostra istituzione scolastica alla nuova situazione di emergenza.*

*Il Consiglio d'Istituto deve quindi deliberare il "Regolamento delle riunioni degli organi collegiali in modalità telematica", allegato alla presente comunicazione. Il Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli organi collegiali (Collegio Docenti, Consiglio di Istituto e Incontri per dipartimenti/ Consigli di classe) e di tutti gli altri incontri previsti dal Piano Annuale del nostro istituto, tra cui gli incontri dello Staff e gli incontri di formazione interni.*





## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VAL LIONA"

Via San Giovanni Bosco, 4 - 36040 SOSSANO (VI)

Tel.: 0444 888143 e-mail: viic89000e@istruzione.it p.e.c: viic89000e@pec.istruzione.it

Cod. Fiscale 80017550247 Cod. Ministeriale VIIC89000E

[www.icsossano.edu.it](http://www.icsossano.edu.it)



*Le regole ivi contenute sono del tutto provvisorie e sono applicabili solo ed esclusivamente nel periodo di emergenza e comunque in occasione della sospensione delle attività didattiche e la chiusura degli edifici scolastici.*

### Riferimenti normativi

Decreto Legislativo 13 dicembre 2017, n. 217 - "dematerializzazione" della Pubblica Amministrazione

Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 85 - Codice dell'amministrazione digitale, in particolare agli articoli 4 e 12, dall'interpretazione dei quali discende la possibilità di svolgere le riunioni degli organi suddetti in modalità telematica

DL 23 febbraio 2020 n. 6, i successivi DPCM e le note ministeriali ad esso collegate, concernenti l'emergenza COVID-19

### Art. 1 - Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni dei seguenti organi collegiali:

- Collegio Docenti e sue articolazioni
- Consiglio di Istituto
- Consigli di classe, interclasse, intersezione.

### Art. 2 - Definizione

Ai fini del presente regolamento, Per riunioni "telematiche" si intendono incontri i cui partecipanti non sono presenti fisicamente ma in videoconferenza o mediante software che permettono lo scambio di dati, documenti e conversazioni tra due o più utenti connessi a Internet.

### Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di **STRUMENTI TELEMATICI IDONEI** a garantire:

- la riservatezza della seduta;
- **l'identificazione degli intervenuti;**
- **la reciproca percezione audiovisiva tra tutti i membri**, che consenta ai componenti dell'organo di partecipare in tempo reale a due vie e, dunque, il collegamento simultaneo tra tutti i partecipanti su un piano di perfetta parità al dibattito;
- la visione degli atti della riunione;
- **lo scambio di documenti;**
- **la visione dei documenti mostrati dal Presidente** e oggetto di votazione;
- **la discussione, l'intervento e il diritto di voto** in tempo reale degli argomenti affrontati;
- l'approvazione dei verbali.

Sono considerate tecnologie idonee: videoconferenza tramite Google Meet, modulo di Google. La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di **LUOGO IDONEO idonei a garantire la RISERVATEZZA DEI DATI** trattati in seduta, soprattutto quando l'ODG verte su informazioni personali (Consigli di Classe dedicati e per SCRUTINI) dei partecipanti o degli alunni.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VAL LIONA"

Via San Giovanni Bosco, 4 - 36040 SOSSANO (VI)

Tel.: 0444 888143 e-mail: viic89000e@istruzione.it p.e.c: viic89000e@pec.istruzione.it

Cod. Fiscale 80017550247 Cod. Ministeriale VIIC89000E

[www.icsossano.edu.it](http://www.icsossano.edu.it)



### Art. 4 – Limitazioni

La riunione telematica **può essere utilizzata dagli Organi Collegiali per deliberare sulle materie di propria competenza** per le quali gli stessi non abbiano deciso di riservarsi la discussione collegiale in presenza. La riunione telematica viene utilizzata come unica modalità di convocazione in caso di emergenze gravi, che impediscono la presenza fisica delle persone, totalmente indipendenti dalla volontà dei singoli componenti degli stessi.

### Art. 5 – Convocazione

La convocazione delle adunanze degli organi collegiali per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico (in caso di Collegio docenti o Consigli di classe /interclasse/intersezione) o dal Presidente del Consiglio di Istituto, a tutti i componenti dell'organo almeno tre giorni prima della data fissata per l'adunanza (fatti salvi i casi di convocazione urgente), tramite mail o circolare.

La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza. Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti, dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione.

### Art. 6 - Svolgimento delle sedute

Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 3, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria: regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno; partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza; raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale).

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

### Art. 7 - Verbale di seduta

Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

- l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- la griglia con i nominativi dei componenti che hanno partecipato alla votazione;
- la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo relativa all'avvio della trattazione, anche a distanza, degli argomenti all'ordine del giorno tramite una procedura che consenta ad ogni componente di interloquire con gli altri;
- i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta, anche a distanza;
- il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VAL LIONA"

Via San Giovanni Bosco, 4 - 36040 SOSSANO (VI)

Tel.: 0444 888143 e-mail: viic89000e@istruzione.it p.e.c: viic89000e@pec.istruzione.it

Cod. Fiscale 80017550247 Cod. Ministeriale VIIC89000E

[www.icsossano.edu.it](http://www.icsossano.edu.it)



Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica di approvazione/non approvazione.

Il verbale della riunione telematica, firmato dal /Dirigente/ Presidente e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica o pubblicazione sul sito dell'Istituzione Scolastica, agli organi di competenza e agli Uffici interessati all'esecuzione delle delibere assunte.

### CAPO II - DOCENTI

1. I Docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il Docente della prima ora deve segnare sul registro elettronico gli alunni assenti, controllare le giustificazioni degli eventuali assenti del giorno precedente.
3. In caso di ritardo di un alunno il docente della prima ora provvede a segnare sul registro elettronico l'orario di entrata e la giustificazione e ammette l'alunno in classe.
4. Nel caso in cui un alunno chieda di uscire anticipatamente dalla Scuola, con permesso scritto di un genitore, il Docente avrà cura di registrare l'orario di uscita. Nel caso in cui questa persona non fosse un genitore dell'alunno, essa deve essere in possesso di apposita delega firmata dai genitori.
5. I Docenti indicano sempre sul Registro elettronico gli argomenti svolti.
6. I Docenti non devono mai, per nessun motivo, lasciare gli alunni da soli.
7. Durante l'intervallo i Docenti vigilano gli alunni, in collaborazione con i Colleghi e con i Collaboratori Scolastici, secondo quanto previsto dal Piano della vigilanza.
8. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire più di un alunno alla volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
9. Nel caso in cui il Docente dovesse allontanarsi, anche per pochi minuti, dalla classe, egli deve provvedere ad avvisare un Collaboratore Scolastico, oppure un Collega, affinché sia garantita la vigilanza della classe. In caso di assenza dell'Insegnante titolare, la classe dovrà essere sorvegliata dai Colleghi, o da un Collaboratore Scolastico, fino all'arrivo del supplente. Dopo che gli alunni sono entrati nell'edificio scolastico, o nelle sue pertinenze (cortile) essi sono affidati alla responsabilità degli adulti che si trovano nella Scuola, nel rispetto del loro orario di servizio, quindi gli alunni, in orario scolastico, non devono più uscire e, a maggior ragione, non devono essere incaricati di compiere commissioni benché minime, che possano prevedere l'uscita dalla Scuola.
10. In occasione di uscite o trasferimenti in palestra o laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il proprio materiale scolastico.
11. Al termine della lezione i Docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.
12. Gli Insegnanti dell'ultima ora accompagnano gli alunni in fila fino al cancello della Scuola.
13. I Docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione rapida della Scuola e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
14. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni, ad esempio vernici, solventi, colle non dichiaratamente atossiche,. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti, i Docenti si accerteranno presso la Segreteria circa eventuali alunni allergici o intolleranti a specifici prodotti. La segreteria è in possesso di queste informazioni, in quanto esse risultano dalla scheda di iscrizione alla Scuola.
15. È assolutamente vietato ostruire, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
16. Per motivi di sicurezza non è consentito sistemare mobili bassi accanto a vetrate, finestre, ringhiere delle scale in nessun ambiente scolastico.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VAL LIONA"

Via San Giovanni Bosco, 4 - 36040 SOSSANO (VI)

Tel.: 0444 888143 e-mail: viic89000e@istruzione.it p.e.c: viic89000e@pec.istruzione.it

Cod. Fiscale 80017550247 Cod. Ministeriale VIIC89000E

[www.icsossano.edu.it](http://www.icsossano.edu.it)



17. I Docenti, qualora individuino fonti di pericolo non segnalate nel Documento di valutazione dei rischi devono provvedere ad informare subito il referente per la sicurezza della propria Scuola, il quale provvederà ad informare subito il Dirigente Scolastico direttamente, oppure, in caso di temporanea assenza, tramite l'Assistente Amministrativo referente per la sicurezza.
18. In caso di indisposizione, o di incidente ad un alunno, durante l'orario scolastico, l'Insegnante, o gli insegnanti, responsabili del medesimo in funzione dell'orario scolastico settimanale, avranno cura di informare immediatamente la famiglia, invitandola a venire a Scuola per verificare ed eventualmente prelevare l'alunno. La classe, o sezione di scuola dell'infanzia, sarà intanto affidata ad un Collega, oppure ad un Collaboratore Scolastico. Nel caso in cui l'Insegnante ne ravvisi la necessità, dopo aver informato la famiglia, provvederà a chiamare il Pronto Soccorso. È evidente che in questi casi è necessaria la massima collaborazione tra Colleghi e tra Insegnanti e Collaboratori Scolastici. L'Insegnante Coordinatore della Scuola, o chi lo sostituisce in caso di sua assenza, dovrà dare immediata comunicazione telefonica al Dirigente Scolastico. Alla comunicazione telefonica seguirà la relazione scritta sull'accaduto, utilizzando l'apposito modulo, a cura dell'Insegnante, o degli Insegnanti responsabili della vigilanza sull'alunno infortunato.
19. Eventuali piccoli interventi di pronto soccorso devono essere sempre effettuati con i guanti in dotazione, onde escludere il rischio di trasmissione di eventuali malattie o patologie da alunno infortunato a Docente, o Collaboratore Scolastico.
20. Non si può mai escludere il rischio di trasmissione di malattie infettive, o patologie tra alunni, mediante contatto ematico. Bisogna comportarsi come se nella Scuola, tra i tanti alunni, ci fosse un portatore di patologie che si trasmettono per via ematica. Per questo motivo gli alunni di tutte le scuole devono essere informati, sensibilizzati e protetti, con le modalità adatte alla loro età. Gli alunni devono comprendere che il contatto ematico deve essere evitato. Questo compito è affidato a tutti i Docenti. Queste disposizioni vanno intese come direttive per la prevenzione e per la riduzione dei rischi nell'ambiente di lavoro. Tra i tanti rischi da prevenire si colloca anche il contagio: questo è il significato della disposizione del nostro RSPP sulla presenza in tutte le Scuole dei guanti monouso.
21. I Docenti devono astenersi dalla somministrazione di farmaci agli alunni. Il Docente Referente per la sicurezza deve controllare periodicamente l'armadietto del pronto soccorso e segnalare all'Assistente Amministrativo referente per la sicurezza l'eventuale necessità di integrare la dotazione di prodotti che non possono mancare. Eventuali casi di alunni che devono necessariamente assumere farmaci in orario scolastico in casi di urgenza saranno esaminati dal Dirigente Scolastico, dai genitori dell'alunno e dai docenti. In via eccezionale, allo scopo di non ledere il diritto allo studio, potranno essere consentite deroghe alle seguenti condizioni:
  - Richiesta scritta dei genitori
  - Autorizzazione dei genitori
  - Esonero della Scuola da ogni responsabilità per eventuali danni derivanti dalla somministrazione stessa. Richiesta, autorizzazione ed esonero saranno effettuate usando un modulo predisposto dalla Segreteria.
  - Certificato medico attestante le condizioni di salute dell'alunno, come dichiarate dai genitori;
  - Prescrizione del farmaco indispensabile per il trattamento d'urgenza, con chiaramente specificata la posologia e le modalità di somministrazione;
  - Dichiarazione firmata dal medico curante che il farmaco può essere somministrato anche da personale privo di competenze specifiche in materia o, in alternativa, formazione specifica per i docenti di sezione/classe.

Tutte le richieste dovranno essere presentate al Dirigente Scolastico che ne valuterà l'effettiva fattibilità.

22. Eventuali danni agli ambienti o agli arredi scolastici riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni vengono risarciti dal responsabile. Nel caso in cui non sia possibile individuare il responsabile, o i responsabili, i Docenti ne discuteranno in Consiglio di classe e con i genitori. Il



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VAL LIONA"

Via San Giovanni Bosco, 4 - 36040 SOSSANO (VI)

Tel.: 0444 888143 e-mail: viic89000e@istruzione.it p.e.c: viic89000e@pec.istruzione.it

Cod. Fiscale 80017550247 Cod. Ministeriale VIIC89000E

[www.icsossano.edu.it](http://www.icsossano.edu.it)



- risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
23. I Docenti hanno facoltà di chiedere colloqui ai genitori, nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia trasparente e fattivo.
  24. Ogni Docente avrà cura di prendere visione delle circolari pubblicate sul registro elettronico e sul sito web. In ogni caso, le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito web o inviati tramite mail di Istituto si intendono regolarmente notificati.
  25. Le telefonate per motivi d'ufficio (comunicazioni ufficiali, esito degli scrutini e così via) devono essere riportate nell'apposito Registro dei Fonogrammi, indicando il numero composto, il destinatario, il proprio nome e, in sintesi, il motivo della telefonata e apponendo la propria firma autografa.
  26. Il ricorso alla Presidenza per problemi disciplinari va contenuto al massimo, in quanto, rischia di ingenerare negli alunni e nelle famiglie la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti e può essere motivo di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
  27. Gli Insegnanti presenti in mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno a un corretto comportamento.
  28. Per quanto non incluso nel Regolamento si rinvia al vigente CCNL.

### CAPO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. Il ruolo del Personale Amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il raggiungimento delle finalità educative del Piano dell'Offerta Formativa.
2. Il Personale Amministrativo esplica i propri compiti nel rispetto del CCNL "Istruzione e Ricerca" 2016-2018 del 19 aprile 2018, del Codice Deontologico dei Dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni e del Contratto Decentrato d'Istituto.
3. Il Personale cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, accesso alla documentazione amministrativa e della privacy come previsto dalla Legge.
4. Il Personale Amministrativo, salvo diverse temporanee disposizioni, svolge il proprio lavoro nelle aree assegnate all'inizio dell'anno scolastico, in sede di riunione per la predisposizione del Piano annuale delle attività.
5. Ogni Assistente Amministrativo deve essere disponibile a periodiche variazioni delle aree assegnate, allo scopo di apprendere le competenze necessarie per sostituire un Collega in caso di assenza prolungata. L'attività amministrativa dell'Istituto non può fermarsi per un'assenza prolungata.
6. Il lavoro del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi deve essere insegnato e appreso dall'Assistente Amministrativo incaricato della sostituzione del Direttore medesimo.
7. La presenza in servizio, come da orario settimanale individuale, è attestata da apposita timbratura tramite badge.
8. La collaborazione con i Docenti è essenziale per la qualità del servizio scolastico. I Docenti elaborano e attuano il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e il Personale Amministrativo traduce l'azione dei Docenti in atti amministrativi formali indispensabili per il funzionamento della Scuola. Docenti e Personale Amministrativo si impegnano, per quanto di rispettiva competenza, nella realizzazione del PTOF.
9. Il Personale Amministrativo riceve disposizioni dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Tali disposizioni devono essere coerenti con le indicazioni generali del Dirigente Scolastico.
10. Per quanto non incluso nel Regolamento si rinvia al vigente CCNL.

### CAPO IV - COLLABORATORI SCOLASTICI

1. I Collaboratori Scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza, secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VAL LIONA"

Via San Giovanni Bosco, 4 - 36040 SOSSANO (VI)

Tel.: 0444 888143 e-mail: viic89000e@istruzione.it p.e.c: viic89000e@pec.istruzione.it

Cod. Fiscale 80017550247 Cod. Ministeriale VIIC89000E

[www.icsossano.edu.it](http://www.icsossano.edu.it)



- mediante badge.
2. In ogni turno di lavoro i Collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
  3. I Collaboratori Scolastici:
    - devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
    - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
    - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
    - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
    - provvedono, se richiesto dall'organizzazione, alla predisposizione degli elenchi dei partecipanti ai servizi mensa, pre-scuola, trasporto scolastico;
    - favoriscono l'inclusione degli alunni con disabilità;
    - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
    - possono svolgere funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
    - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
    - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'Insegnante;
    - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;
    - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
    - evitano di parlare ad alta voce;
    - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
    - provvedono alla pulizia dei servizi al termine dell'intervallo;
    - provvedono, **al termine delle lezioni**, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
    - non si allontanano dalla Scuola, tranne che per motivi di servizio, o autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
    - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei Genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
    - prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
    - sorvegliano l'uscita delle classi e dei cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
  4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
  5. Accolgono il Genitore dell'alunno minorenni, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà portato dal Collaboratore nella classe dell'alunno, dove il Docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro elettronico. A questo punto l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la Scuola.
  6. Al termine del servizio tutti i Collaboratori Scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
    - che tutte le luci siano spente
    - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VAL LIONA"

Via San Giovanni Bosco, 4 - 36040 SOSSANO (VI)

Tel.: 0444 888143 e-mail: viic89000e@istruzione.it p.e.c: viic89000e@pec.istruzione.it

Cod. Fiscale 80017550247 Cod. Ministeriale VIIC89000E

[www.icsossano.edu.it](http://www.icsossano.edu.it)



- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della Scuola;
  - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - che vengano chiuse le porte e i cancelli della Scuola;
  - i Collaboratori Scolastici addetti agli Uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
7. Devono prendere visione di tutte le circolari pubblicate sul sito web dell'Istituto; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati o inviati tramite mail di Istituto si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
  8. È fatto obbligo ai Collaboratori Scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
  9. Per quanto non incluso nel Regolamento si rinvia al vigente CCNL.

### CAPO V - ALUNNI

#### *PARTE PRIMA - Norme di comportamento*

LE EVENTUALI INFRAZIONI ALLE SEGUENTI NORME DI COMPORTAMENTO SARANNO OGGETTO DI SOLLECITA COMUNICAZIONE AI GENITORI, PREVIA VALUTAZIONE DEL SINGOLO DOCENTE.

Per le specifiche disposizioni inerenti l'applicazione delle norme di comportamento, si fa riferimento al [Regolamento di disciplina](#).

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il Personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a Scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di classe. Gli alunni devono presentare la giustificazione delle eventuali assenze firmata da uno dei Genitori o da chi ne fa le veci.
3. Gli alunni entrano in tempo utile per l'inizio delle lezioni. Gli alunni che utilizzano la bicicletta possono posteggiare nel cortile interno purché ciò avvenga nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni, in modo da consentire al Collaboratore Scolastico di aprire e chiudere il cancello di accesso al cortile. L'accesso al cortile della Scuola sarà consentito agli alunni che si avvalgono del servizio di trasporto organizzato dalle Amministrazioni Comunali e agli alunni che arrivano a Scuola prima dei Docenti per necessità documentate derivanti dagli orari di lavoro dei genitori. A tutti è richiesto un comportamento corretto. La vigilanza sarà organizzata come consentito dal Regolamento per l'Autonomia Scolastica. I ritardi verranno annotati sul registro elettronico e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il quaderno per i rapporti Scuola-Famiglia o libretto.
4. Gli alunni devono portare quotidianamente il libretto scolastico, oppure il diario, che è mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli Insegnanti, le comunicazioni della Scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
5. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'Insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro tre giorni dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei Docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie o attivate le segnalazioni alle autorità locali.
6. Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità, i genitori dovranno preventivamente avvertire la Scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente, o da un maggiorenne delegato.
7. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il Consiglio di Classe



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VAL LIONA"

Via San Giovanni Bosco, 4 - 36040 SOSSANO (VI)

Tel.: 0444 888143 e-mail: viic89000e@istruzione.it p.e.c: viic89000e@pec.istruzione.it

Cod. Fiscale 80017550247 Cod. Ministeriale VIIC89000E

[www.icsossano.edu.it](http://www.icsossano.edu.it)



- informerà per iscritto la famiglia.
8. Gli alunni in classe manterranno un comportamento corretto nei gesti, nel linguaggio e nell'atteggiamento, rispettando sempre l'ordine degli interventi nelle conversazioni e le opinioni altrui; seguiranno con attenzione le lezioni ed eseguiranno le consegne evitando inutili perdite di tempo. Gli alunni porteranno a Scuola soltanto i loro libri e il materiale didattico occorrente. Dovranno tenere aggiornato il diario e il libretto personale, al fine che sia assicurata una corretta e puntuale comunicazione tra scuola e famiglia. Nelle Scuole Secondarie e nelle Primarie di norma, è fatto divieto di portare giocattoli e altri oggetti di uso non strettamente scolastico. Nelle Scuole dell'Infanzia i giocattoli sono ammessi per i bambini piccoli, soprattutto nel periodo dell'inserimento. I bambini, comunque, saranno gradualmente abituati a non portare giocattoli, anche per motivi di sicurezza.
  9. Al cambio di docente, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
  10. Gli alunni possono recarsi in sala Insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un Insegnante che se ne assume la responsabilità. Gli alunni, durante l'intervallo, usciranno **tutti** dall'aula e si porteranno all'esterno accompagnati dagli Insegnanti, in modo ordinato. In caso di cattivo tempo, rimarranno all'interno evitando schiamazzi, corse e giochi che creino disagio e pericolo. Nei cortili non sono consentiti giochi che possano arrecare offesa o danno ai compagni e alle cose. Il linguaggio dovrà essere costantemente corretto e controllato. I rifiuti delle merende dovranno essere depositati negli appositi contenitori. I docenti e i Collaboratori Scolastici, secondo un turno stabilito e con modalità prefissate, assicureranno la sorveglianza. Gli alunni si raduneranno per il rientro al suono della campanella di preavviso.
  11. Durante gli intervalli, sia nella Scuola che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad esempio spingersi, salire e scendere le scale); gli alunni dovranno seguire le indicazioni dei docenti e dei Collaboratori Scolastici.
  12. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
  13. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di bullismo che dovessero verificarsi tra gli alunni, sia all'interno della Scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la Scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
  14. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
  15. Gli alunni avranno rispetto per il materiale proprio e altrui, per gli strumenti, gli arredi e le strutture della Scuola, nonché per il lavoro svolto dai Collaboratori Scolastici. I Docenti e i Collaboratori Scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
  16. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei Collaboratori Scolastici, che assicurano con i Docenti, il buon funzionamento della Scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
  17. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero continuativo firmata dal Genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa dovrà essere presentato apposito certificato.
  18. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme ingenti di denaro e oggetti di valore. La Scuola, in ogni caso non risponde di eventuali smarrimenti, ammanchi, o furti.
  19. È fatto divieto portare a scuola il telefono cellulare, salvo specifica autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico per comprovati casi di necessità. In questo caso il telefono andrà consegnato,





## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VAL LIONA"

Via San Giovanni Bosco, 4 - 36040 SOSSANO (VI)

Tel.: 0444 888143 e-mail: viic89000e@istruzione.it p.e.c: viic89000e@pec.istruzione.it

Cod. Fiscale 80017550247 Cod. Ministeriale VIIC89000E

[www.icsossano.edu.it](http://www.icsossano.edu.it)



- spento, all'ingresso a scuola a un collaboratore scolastico che lo deporrà in cassaforte e avrà cura di restituirlo all'alunno al termine delle lezioni.
20. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la Scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili della Scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
  21. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni, nel corso di un incontro con il Dirigente Scolastico, almeno un Docente, oppure un Collaboratore Scolastico informato sui fatti e un suo genitore. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti. Nessun elemento personale concernente la vita privata dello studente e della sua famiglia può essere divulgato all'esterno dal Personale Scolastico, che è tenuto al segreto d'Ufficio. La trasgressione delle regole sopra esposte comporterà l'applicazione di provvedimenti disciplinari secondo quanto previsto dal Regolamento di disciplina in vigore nell'Istituto. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione ad un apposito Organo di garanzia, come da relativo Regolamento in vigore nell'Istituto.
  22. È fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella Scuola.
  23. Nella Scuola Secondaria tutti gli alunni sono tenuti a rispettare lo Statuto delle studentesse e degli studenti, ai sensi del DPR 24 Giugno 1998, n. 249, e successive modifiche.
  24. Per quanto non espressamente previsto, si rimanda al regolamento di disciplina di Istituto.

### PARTE SECONDA - Diritto di trasparenza nella didattica

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della Scuola.
2. Il Coordinatore del Consiglio di Classe si farà carico di illustrare alla classe il PTOF e recepire osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del Consiglio di classe.
3. I Docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
4. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi di migliorare il proprio rendimento.
5. Gli alunni potranno richiedere a ciascun docente copia delle verifiche scritte svolte. I docenti sono invitati a predisporre la copia, preferibilmente in formato digitale, scansionando il documento originale.

### PARTE TERZA – USCITA AUTONOMA

Visto	il D. Lgs. 165/2001;
Visto	il D. Lgs. 297/1994, art. 10;
Visto	il DPR 279/1999, artt. 3, 4, e 8;
Visto	il vigente CCNL Comparto Scuola
Visti	gli artt. 2047 e 2048 c.c., disciplinanti la responsabilità connessa alla vigilanza sui minori;
Visto	l'art. 19 bis del D.L. 148/2017, convertito dalla L. 172/2017;
Considerata	la necessità di procedere all'adozione di una regolamentazione interna di dettaglio in materia di disciplina dell'uscita da scuola degli alunni.

A seguito dei pareri espressi dall'Avvocatura dello Stato e delle diverse sentenze susseguites, le Istituzioni scolastiche sono tenute ad adottare disposizioni interne all'Istituto onde esercitare la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad essa affidati. Tali disposizioni dovranno tenere conto di diversi fattori ambientali e individuali, in linea con i disposti sopra citati ed essere supportate dalle decisioni e dalle



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VAL LIONA"

Via San Giovanni Bosco, 4 - 36040 SOSSANO (VI)

Tel.: 0444 888143 e-mail: viic89000e@istruzione.it p.e.c: viic89000e@pec.istruzione.it

Cod. Fiscale 80017550247 Cod. Ministeriale VIIC89000E

[www.icsossano.edu.it](http://www.icsossano.edu.it)



scelte organizzative di seguito riportate. La concessione dell'autorizzazione all'uscita autonoma viene vista in una prospettiva educativa in quanto esperienza che favorisce la conquista dell'autonomia individuale.

È EMANATO

il presente Regolamento che stabilisce le norme di comportamento relative alle modalità di uscita degli alunni dai plessi dell'Istituto comprensivo statale "Val Liona" di Sossano, norme che tutto il personale scolastico è tenuto a conoscere ed applicare, e che alunni e genitori sono tenuti a rispettare.

### CRITERI GENERALI

- 1. Richiesta di autorizzazione.** Il Dirigente Scolastico, su richiesta scritta della famiglia, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e del livello di maturazione raggiunto, può consentire l'uscita autonoma al termine delle lezioni e anche per la pausa del pranzo, di norma esclusivamente agli alunni frequentanti la classe quarta e quinta della scuola primaria e le classi prima, seconda e terza della scuola secondaria di primo grado.
- 2. Valutazione della domanda.** La concessione da parte del Dirigente sarà supportata da una valutazione fatta dal personale scolastico del plesso interessato, tenendo presenti i sottoelencati criteri.
  - a. Fattori ambientali. L'uscita autonoma degli alunni sarà autorizzata dal Dirigente Scolastico solamente dopo un'analisi dei fattori di rischio potenzialmente prevedibili e quindi oggetto di valutazione in condizioni di normalità. Sono esclusi dalla valutazione tutti i fenomeni eccezionali, inconsueti e comunque non ricadenti in situazioni note e riconducibili alla normale capacità previsionale degli operatori scolastici.
  - b. Fattori individuali. La valutazione riguarderà altresì le caratteristiche degli alunni, con particolare riferimento a manifestazioni comportamentali che richiedono forme di controllo intensificato o una particolare attenzione.
- 3. Diniego dell'autorizzazione.** Se il Dirigente Scolastico e il personale docente riterranno non sussistenti le condizioni di normalità relative ai fattori ambientali atte a garantire un'efficace tutela e non sufficiente la maturità comportamentale del soggetto, con provvedimento scritto motivato non sarà consentita l'uscita autonoma dell'alunno.
- 4. Concessione dell'autorizzazione.** Alla luce delle sopra riportate indicazioni, il Dirigente Scolastico potrà autorizzare i docenti e il personale scolastico a consentire l'uscita autonoma degli alunni che presentano i requisiti evidenziati. Il provvedimento ha durata annuale (anno scolastico).
- 5. Autorizzazione.** L'autorizzazione di cui sopra esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. La medesima 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. La medesima 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



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VAL LIONA"

Via San Giovanni Bosco, 4 - 36040 SOSSANO (VI)

Tel.: 0444 888143 e-mail: viic89000e@istruzione.it p.e.c: viic89000e@pec.istruzione.it

Cod. Fiscale 80017550247 Cod. Ministeriale VIIC89000E

[www.icsossano.edu.it](http://www.icsossano.edu.it)



mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche. Nel caso in cui un genitore intenda autorizzare l'Istituto a consentire la sola fruizione in modo autonomo, da parte del minore, del servizio di trasporto pubblico, come anche del servizio di trasporto scolastico, tale scelta dovrà essere espressamente formulata con apposita dichiarazione sottoscritta. In tale caso, fermo restando quanto disposto in relazione alla fruizione in autonomia del servizio di trasporto pubblico come anche del servizio di trasporto scolastico, l'uscita in autonomia da scuola del minore, fino all'arrivo alla fermata autorizzata, è disciplinata dai punti dal presente articolo. Il presente articolo si applica anche in caso di variazioni di orario (ad es. scioperi, assemblee sindacali...) e di ogni altra attività curricolare o extracurricolare prevista dal PTOF della scuola ed anche per il periodo di svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del I ciclo d'istruzione. Sarà cura dell'Istituto dare preventiva notizia ai genitori delle predette variazioni di orario e delle predette attività curricolari o extracurricolari e dei relativi orari.

6. **Revoca dell'autorizzazione.** L'autorizzazione può essere revocata in qualsiasi momento, con atto unilaterale motivato scritto da parte della Scuola, qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto.

### LA DICHIARAZIONE DELLE FAMIGLIE

La domanda di uscita autonoma degli alunni deve essere formulata da chi detiene la potestà genitoriale, secondo un apposito modello fornito dalla Scuola.

La domanda conterrà una dichiarazione nella quale la famiglia attesti la conoscenza delle pratiche e delle procedure attivate dalla scuola attraverso il presente Regolamento e confermi l'accettazione e la condivisione delle decisioni del Dirigente Scolastico.

La dichiarazione rappresenta una precisa assunzione di responsabilità da parte del richiedente, non tanto per esonerare la Scuola da compiti che le sono assegnati per legge, quanto per manifestare in modo inequivocabile la volontà di far subentrare, all'uscita da scuola, la propria *vigilanza potenziale* alla vigilanza effettiva del personale scolastico.

### FATTORI AMBIENTALI

- **Collocazione della scuola:** posizione centrale/decentrata della scuola – tipologia dei percorsi casa/scuola
- **Viabilità e traffico:** tipo di viabilità (strade ad alta intensità di traffico, tipo di strade: statali/provinciali/comunali), aree e orari ad alta intensità di traffico, presenza di aree pedonali, zone di attraversamento protette, piste pedonali e ciclabili, traffico veicolare, potenzialità di assembramento, eventi o occasioni particolari (manifestazioni, ricorrenze, sagre, fiere, mercati, ecc.)
- **Residenza alunno:** distanza dell'abitazione dell'alunno, relazione tra i fattori di viabilità e traffico von il domicilio, percorsi casa/scuola, eventuale utilizzo della bicicletta
- **Controllo del territorio:** presenza VV.UU., presenza di adulti lungo il percorso, valutazione statistica della tipologia, ripetitività e numero incidenti verificatisi, eventuali accordi/comunicazioni con le Forze dell'Ordine.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VAL LIONA"

Via San Giovanni Bosco, 4 - 36040 SOSSANO (VI)

Tel.: 0444 888143 e-mail: viic89000e@istruzione.it p.e.c: viic89000e@pec.istruzione.it

Cod. Fiscale 80017550247 Cod. Ministeriale VIIC89000E

[www.icsossano.edu.it](http://www.icsossano.edu.it)



- **Modalità di spostamento:** si valuterà la richiesta anche rispetto al mezzo di trasporto utilizzato. L'uscita autonoma è consentita a piedi oppure in bicicletta dopo attenta valutazione.

### FATTORI INDIVIDUALI

- **Autonomia personale:** capacità autonoma di gestirsi e di gestire il contesto ambientale, conoscenza dei corretti comportamenti e delle principali regole della circolazione stradale, utilizzo consapevole e pertinente delle regole e delle competenze acquisite, capacità di usare correttamente la bicicletta
- **Atteggiamenti individuali:** adeguata capacità di attenzione e concentrazione, affidabilità, senso di responsabilità, corretta applicazione delle competenze acquisite.
- **Caratteristiche caratteriali:** eccessiva vivacità, aggressività, scarso senso del pericolo, distrazione.

### DELEGHE

La delega per il ritiro degli alunni può essere concessa solo a maggiorenni.

## CAPO VI - GENITORI

### PARTE PRIMA - Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la Scuola questo importante compito.
2. È opportuno che i genitori cerchino di:
  - Far comprendere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - Stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - Controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale, o sul diario, o quaderno Scuola famiglia;
  - Partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - Sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
  - Educare ad un comportamento corretto durante il pranzo in mensa;
  - I Genitori sono cortesemente invitati ad essere precisi e puntuali ad accogliere i figli all'uscita di scuola, per evitare che, per la loro sorveglianza, alcune unità di personale Docente e non Docente siano costrette ad affidare ad un numero esiguo di colleghi la sorveglianza di tutti gli altri alunni;
  - Di norma i genitori non partecipano alle gite scolastiche organizzate dall'Istituto con la collaborazione delle Scuole. Solo in casi molto limitati e fortemente motivati, i genitori possono chiedere una deroga da questa disposizione.
3. I docenti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che ne rilevano la necessità. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni un messaggio tramite il registro elettronico.
4. In caso di sciopero del Personale, la Dirigenza della Scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni: È possibile, quindi, che gli alunni presenti a Scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai Docenti e/o Collaboratori Scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VAL LIONA"

Via San Giovanni Bosco, 4 - 36040 SOSSANO (VI)

Tel.: 0444 888143 e-mail: viic89000e@istruzione.it p.e.c: viic89000e@pec.istruzione.it

Cod. Fiscale 80017550247 Cod. Ministeriale VIIC89000E

[www.icsossano.edu.it](http://www.icsossano.edu.it)



comunque impartite opportune disposizioni.

5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i Docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunione suggerite dai genitori.

### PARTE SECONDA – Assemblee di classe, di plesso e dell'Istituzione scolastica

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della Scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni
3. L'assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso / scuola, dell'Istituzione Scolastica.
4. I Genitori rappresentanti dovranno fare richiesta di autorizzazione per l'uso dei locali al Dirigente Scolastico.
5. L'assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe.
6. È convocata dal Dirigente Scolastico, con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
  - Dai Docenti;
  - Da un quinto delle famiglie degli alunni della classe
7. Il Rappresentante di classe che assume l'incarico di Presidente per quella specifica Assemblea, provvede a richiedere per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite i docenti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno alle famiglie.
8. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
9. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
10. Copia del verbale viene inviato alla Presidenza.
11. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti di classe.
12. L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di classe, eletto dall'assemblea.
13. L'assemblea è convocata dal Dirigente Scolastico, con preavviso di almeno cinque giorni.
14. La convocazione può essere richiesta:
  - da un terzo dei genitori componenti i Consigli di interclasse, Intersezione, classe;
  - dalla metà dei Docenti di plesso / Scuola;
  - da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso / Scuola.
15. Il Rappresentante dei genitori che assume l'incarico di presiedere quella specifica assemblea richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite i Docenti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno alle famiglie.
16. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
17. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
18. Copia del verbale viene inviato alla scuola.
19. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i Docenti del plesso.
20. L'assemblea dell'Istituzione Scolastica è presieduta dal Dirigente Scolastico.
21. L'assemblea è convocata con preavviso di almeno sette giorni.
22. La convocazione dell'assemblea può essere richiesta:
  - da 50 Genitori;
  - da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di interclasse, Intersezione, Classe;
  - dal Consiglio d'Istituto;



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VAL LIONA"

Via San Giovanni Bosco, 4 - 36040 SOSSANO (VI)

Tel.: 0444 888143 e-mail: viic89000e@istruzione.it p.e.c: viic89000e@pec.istruzione.it

Cod. Fiscale 80017550247 Cod. Ministeriale VIIC89000E

[www.icsossano.edu.it](http://www.icsossano.edu.it)



- dal Dirigente Scolastico.

23. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
24. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, i Docenti e il Personale ATA dell'Istituzione Scolastica.

### PARTE TERZA - Accesso dei Genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'infanzia.
2. L'ingresso dei genitori nella Scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. I docenti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

### CAPO VII - MENSA

1. Prima di accedere alla mensa, gli alunni si recano ai servizi, avendo cura di lavarsi le mani. Durante il pranzo, essi mangiano con calma, parlando con tono di voce moderato e senza abbandonare il proprio posto. Si devono evitare gli sprechi di cibo e si deve aver cura di lasciare tutto in ordine.
2. Anche l'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo ed opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione. In particolare, gli alunni devono uscire dalla mensa tutti insieme, evitando di disperdersi nell'edificio scolastico e attendono la ripresa delle lezioni.
3. Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza – rinuncia mediante giustificazione scritta sul libretto personale.
4. L'Istituto collaborerà con il Comitato Mensa che ciascuna Amministrazione Comunale potrà istituire in base alle Linee Guida per la refezione scolastica.

### CAPO VIII - CONSUMAZIONE A SCUOLA DEL PASTO CONFEZIONATO A CASA

#### PREMESSA

Viste la sentenza della Corte d'Appello di Torino n. 1049 del 21 giugno 2016 in merito alla possibilità che le famiglie possano optare per la consumazione del pasto confezionato a casa nell'orario destinato alla refezione scolastica e la nota dell'Ufficio Scolastico del Veneto n. 20681 del 15 novembre 2016; sentite le Amministrazioni Comunali di *Sossano, Val Liona e Zovencedo*; in attesa della Sentenza di Cassazione a cui il M.I.U.R. ha fatto ricorso e di eventuali Linee Guida nazionali in materia; poiché giungono richieste di consumazione del pranzo domestico da parte delle famiglie degli studenti della scuola secondaria di primo grado e considerata la necessità di disporre di regole di coesistenza, in accordo tra Amministrazioni Comunali e Consiglio d'Istituto, si PRESCRIVE QUANTO SEGUE

#### 1. FRUIZIONE DEL PRANZO DOMESTICO

Nelle scuole primarie e secondarie di primo grado con rientri pomeridiani è istituito il servizio mensa. La fornitura dei pasti è gestita da una ditta su appalto dell'Amministrazione comunale. In attesa di disposizioni ministeriali in materia e dell'esito del ricorso in Cassazione, i genitori che non intendono avvalersi del servizio di ristorazione collettiva possono chiedere l'autorizzazione al consumo di un pasto portato da casa. La possibilità di fruizione del pasto domestico è limitata agli alunni della scuola secondaria di primo grado. Gli insegnanti ed il personale ausiliario svolgeranno regolarmente per tutti gli alunni il servizio di vigilanza, assistenza educativa, fornitura di acqua potabile; nonché manutenzione, pulizia e sanificazione del refettorio. La consumazione del pasto domestico avviene in regime di auto somministrazione.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VAL LIONA"

Via San Giovanni Bosco, 4 - 36040 SOSSANO (VI)

Tel.: 0444 888143 e-mail: viic89000e@istruzione.it p.e.c: viic89000e@pec.istruzione.it

Cod. Fiscale 80017550247 Cod. Ministeriale VIIC89000E

[www.icsossano.edu.it](http://www.icsossano.edu.it)



### 2. LOCALI PER LA CONSUMAZIONE DEI PASTI

In ciascuna sala mensa è individuato uno spazio specifico per il consumo del pasto domestico con caratteristiche idonee per garantire un'adeguata sorveglianza al fine di evitare scambi di cibo tra gli alunni che usufruiscono del pasto della refezione scolastica e quelli che consumano il pasto domestico.

### 3. MODALITÀ E LIMITI PER LA FRUIZIONE

Le famiglie degli alunni che non intendono usufruire del servizio di ristorazione scolastica collettiva e che optano per il pasto domestico devono presentare richiesta alla Segreteria della Scuola sottoscrivendo il modulo allegato alla presente comunicazione. La richiesta deve essere rinnovata ogni Anno Scolastico. L'autorizzazione a fruire del pasto domestico è rimessa alla valutazione del Dirigente Scolastico, che terrà conto dello spazio a disposizione nel refettorio, della necessità di soddisfare prioritariamente quanti si avvalgono della ristorazione collettiva, dell'impossibilità di destinare risorse umane ulteriori oltre a quelle previste per la vigilanza degli alunni che fruiscono della ristorazione collettiva. Nel caso di non ottemperanza alle presenti prescrizioni il Dirigente Scolastico può sospendere in ogni momento l'autorizzazione al consumo del pasto domestico.

### 4. RESPONSABILITÀ DELLE FAMIGLIE

Il pasto fornito dai genitori e consumato a scuola costituisce un'estensione dell'attività di preparazione alimentare familiare autogestita, senza intervento di terzi estranei, come invece è nel caso della ristorazione collettiva in cui i fornitori di alimenti sono imprese alimentari esterne. Pertanto, è un'attività non soggetta alle imposizioni delle vigenti normative in materia di igiene dei prodotti alimentari e di imprese alimentari; non è soggetta a forme di autorizzazione sanitaria né a controlli sanitari e **ricade completamente sotto la sfera di responsabilità dei genitori dell'alunno.**

Se infatti i pasti forniti dalle ditte gestrici della refezione scolastica sono controllati per garantire sia la sicurezza igienica (in tutte le fasi, dalla produzione al trasporto fino alla consumazione) sia il corretto equilibrio nutrizionale, **nel caso di consumo di pasti preparati a casa sia la preparazione sia il trasporto e la conservabilità dei cibi, come anche il loro apporto nutrizionale, rientrano totalmente nelle competenze e nella responsabilità che si assumono i genitori.**

A questo proposito si precisa che, nell'interesse primario della salute dei bambini, è essenziale che vengano assicurate idonee condizioni igieniche degli alimenti consumati ed il giusto apporto di sostanze nutrienti e calorie, e che le famiglie assumano piena coscienza e completa responsabilità per questi due fattori.

**Dal prioritario punto di vista della sicurezza igienico - alimentare devono essere utilizzati esclusivamente alimenti non facilmente deperibili e conservati in maniera adeguata,** cioè alimenti che non abbiano necessità di essere conservati in frigorifero, perché la scuola ne è sprovvista. L'uso di alimenti facilmente deperibili, infatti, espone i pasti conservati a temperatura ambiente per ore ad un significativo rischio di alterazione, con pericolo di proliferazione di batteri responsabili di malattie gastrointestinali anche severe. Le famiglie devono assumere responsabilità in tal senso **tenendo, altresì, presente che gli alimenti vanno conservati negli zaini degli alunni** e non possono essere riscaldati prima della consumazione in quanto la scuola non dispone di apparecchiature scaldavivande.

Per quanto concerne l'apporto nutrizionale degli alimenti portati da casa, è fondamentale per la salute e il corretto sviluppo dei bambini che vengano forniti pasti equilibrati volti a favorire una crescita sana in conformità con le vigenti indicazioni in ambito nutrizionale. Pertanto non è possibile far consumare bibite gasate, merendine, patatine fritte o simili.

A cura dei genitori devono essere fornite anche adeguate tovagliette su cui poggiare gli alimenti durante il consumo, in modo da non essere posti a diretto contatto con le superfici dei banchi/tavoli, nonché tovaglioli, posate in plastica e quanto altro occorrente per consumare il pasto.

È vietato far portare agli alunni bottigliette, bicchieri e contenitori in vetro. Non sono poi ammessi



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VAL LIONA"

Via San Giovanni Bosco, 4 - 36040 SOSSANO (VI)

Tel.: 0444 888143 e-mail: viic89000e@istruzione.it p.e.c: viic89000e@pec.istruzione.it

Cod. Fiscale 80017550247 Cod. Ministeriale VIIC89000E

[www.icsossano.edu.it](http://www.icsossano.edu.it)



coltelli di alcun tipo e scatolame in latta.

I PASTI DEVONO ESSERE FORNITI AGLI ALUNNI PRIMA DELL'INIZIO DELLE LEZIONI, NON ESSENDO IN NESSUN CASO CONSENTITO RECAPITARE IL CIBO A SCUOLA DURANTE L'ORARIO SCOLASTICO.

### CAPO IX - LABORATORI

#### PARTE PRIMA - Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario e ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Se necessario la Scuola adotta un regolamento interno, convalidato dal Dirigente Scolastico.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotato di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

#### PARTE SECONDA – Laboratorio della Pietra

1. I laboratori della scuola sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguitati nelle forme previste, compresi gli eventuali danni arrecati.
2. Il laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto è soggetto al d.lgs. n. 81 del 2008 sulla prevenzione e la sicurezza sul lavoro. Gli studenti sono assimilati ai lavoratori e il personale ai preposti e/o ai lavoratori in relazione alle funzioni al momento esplicate.
3. I docenti illustrano le norme antinfortunistica previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio.
4. Gli studenti e il personale, presenti in laboratorio per svolgere le attività devono rispettare le





## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VAL LIONA"

Via San Giovanni Bosco, 4 - 36040 SOSSANO (VI)

Tel.: 0444 888143 e-mail: viic89000e@istruzione.it p.e.c: viic89000e@pec.istruzione.it

Cod. Fiscale 80017550247 Cod. Ministeriale VIIC89000E

[www.icsossano.edu.it](http://www.icsossano.edu.it)



- prescrizioni di sicurezza richiamate dalla cartellonistica e/o dai docenti.
- Le chiavi sono custodite dal collaboratore scolastico responsabile di turno o dal responsabile del laboratorio pietra.
  - In laboratorio accedono esclusivamente i docenti di arte o il docente che aderisce al "Progetto laboratorio della Pietra" con le rispettive classi.
  - È possibile accedere al laboratorio esclusivamente per esercitazioni pratiche, alla sola presenza dei docenti, al di fuori di tale scopo, non è consentito l'uso di alcuna strumentazione, salvo esigenze eccezionali e previa autorizzazione scritta del docente responsabile.
  - L'uso delle attrezzature è consentito solo ai docenti responsabili delle esercitazioni e agli alunni per fini esclusivamente didattici.
  - Detto personale, in possesso di formazione propria specifica necessaria per la nomina nelle mansioni, si ritiene già informato ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 81/2008 relativo ai rischi per la sicurezza e la salute derivati dall'uso delle attrezzature e dei prodotti chimici presenti nel laboratorio, nonché responsabile del proprio operato, soprattutto per ciò che concerne le norme sulla sicurezza.
  - Al personale ausiliario sono attribuiti compiti di mera pulizia dei locali, solo per attività riguardanti gli alunni del proprio istituto. Gli utilizzatori esterni provvederanno a proprie spese alla pulizia dei locali.
  - I detriti di materiale dovranno essere smaltiti a cura del docente utilizzatore del laboratorio.
  - Per evitare la fuoriuscita di polveri sottili la porta del laboratorio dovrà rimanere chiusa e al contempo tenere aperte le finestre.
  - Nei locali del laboratorio, è obbligatorio l'uso del camice, scarpe antinfortunistiche, mascherina o quant'altro si renda di volta in volta necessario alla protezione individuale.
  - Gli studenti non possono manovrare macchine, usare attrezzature e/o prodotti chimici se non sotto lo stretto controllo dell'insegnante.
  - È vietato tenere comportamenti tali da mettere in pericolo la propria incolumità o quella altrui, spostare e/o asportare materiali.
  - Nel laboratorio non possono entrare più di 6 alunni e 2 insegnanti accompagnatori.
  - Gli utilizzatori esterni dovranno stipulare un'idonea polizza assicurativa per responsabilità civile verso terzi e prestatori di lavoro per eventuali danni a persone e cose presenti nei locali o per l'uso delle attrezzature.
  - il docente avrà cura di utilizzare il laboratorio attenendosi scrupolosamente alle indicazioni riportate nel presente Regolamento.
  - Durante le ore di utilizzo il docente è responsabile del comportamento degli alunni, nonché del materiale e degli strumenti.
  - Il Docente della classe che utilizza il laboratorio avrà cura all'inizio di ogni lezione di verificare l'integrità di ogni strumento utilizzato e prenderà nota della postazione e degli strumenti eventualmente assegnati agli alunni. Qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al docente responsabile.
  - Il laboratorio deve essere lasciato perfettamente in ordine.
  - Ogni alunno deve utilizzare con cura il materiale eventualmente assegnatogli e si renderà responsabile dei danni che verranno riscontrati.
  - L'alunno al termine della lezione deve aver cura di lasciare in ordine il proprio posto di lavoro.
  - L'alunno deve cooperare con l'insegnante mantenendo un comportamento corretto e cercando di evitare di danneggiare locali e materiali.
  - Utilizzerà con cura il materiale del laboratorio e non asporterà nulla.
  - È severamente vietato introdurre cibi e bevande in laboratorio.
  - Lo studente deve indossare occhiali, mascherina, camice e scarpe antinfortunistiche e attenersi scrupolosamente alle norme di sicurezza illustrate dagli insegnanti.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VAL LIONA"

Via San Giovanni Bosco, 4 - 36040 SOSSANO (VI)

Tel.: 0444 888143 e-mail: viic89000e@istruzione.it p.e.c: viic89000e@pec.istruzione.it

Cod. Fiscale 80017550247 Cod. Ministeriale VIIC89000E

[www.icsossano.edu.it](http://www.icsossano.edu.it)



### CAPO X – USCITE, LE VISITE GUIDATE E I VIAGGI DI ISTRUZIONE

#### PREMESSA

1. Per il Regolamento di Istituto riguardante le visite didattiche e i viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive si fa riferimento ai seguenti testi normativi:

C.M. N. 291 del 14.10.1992

D.L.vo n. 297 del 16.04.1994

C.M. n. 623 – prot. 9442/B/1/A del 02.10.1996

D.P.R. N. 347/2000

D.Leg.vi n. 358/92, n. 157/95 e successivi

Legge n. 109/94 e successive modifiche ed integrazioni.

#### FINALITÀ GENERALI

2. I viaggi di istruzione e le uscite, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, le visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali, musicali, sportive e laboratoriali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali e didattiche, i gemellaggi fra scuole, i viaggi nell'ambito di progetti internazionali sono parte integrante del PTOF e della progettazione didattica in quanto sono finalizzati a promuovere il contatto diretto con i diversi aspetti della realtà culturale, sociale, ambientale, economica e storica del proprio o di altri territori, a livello nazionale o internazionale.
3. Le visite e i viaggi sono considerati esperienze di apprendimento e occasioni di crescita degli alunni; richiedono, pertanto, una progettazione articolata e coerente con l'attività didattica e formativa delle classi interessate e dell'Istituto.
4. Fondamento di queste iniziative devono essere quindi:
  - le motivazioni culturali
  - le motivazioni didattico-educative indicate dai docenti e coerenti con la programmazione annuale.

Tali motivazioni devono essere esplicitate in modo adeguato nella fase progettuale.

5. In considerazione di ciò, per quanto possibile deve essere favorita la partecipazione di tutti gli alunni alle iniziative programmate secondo i criteri stabiliti nel presente Regolamento.
6. È necessario prevedere, nello spirito della progettazione propria di ogni esperienza formativa, un momento finale di verifica e valutazione, elaborato attraverso la compilazione di una sintetica scheda di monitoraggio che consenta l'uso dei dati e la relativa socializzazione finale.

#### TIPOLOGIE DI VIAGGI E VISITE

7. Si individuano le seguenti tipologie di visite e viaggi:
  - a. Uscite didattiche  
Vengono così definite le visite effettuate in orario scolastico per la conoscenza del territorio circostante, nelle sue valenze culturali, ambientali, produttive o altro, con spostamento a piedi o con l'utilizzo di mezzi di trasporto noleggiati oppure dello scuolabus;
  - b. Visite guidate  
Si effettuano nell'arco di una sola giornata, oltre l'orario scolastico curricolare, e fanno riferimento all'approfondimento della conoscenza di musei, gallerie, monumenti, località di interesse culturale, storico e artistico, parchi naturali con l'utilizzo di mezzi di trasporto noleggiati oppure dello scuolabus;
  - c. Viaggi di istruzione  
Si effettuano in più giorni in località italiane o all'estero e sono finalizzati a una migliore conoscenza del territorio negli aspetti paesaggistici, storico-monumentali, culturali,



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VAL LIONA"

Via San Giovanni Bosco, 4 - 36040 SOSSANO (VI)

Tel.: 0444 888143 e-mail: viic89000e@istruzione.it p.e.c: viic89000e@pec.istruzione.it

Cod. Fiscale 80017550247 Cod. Ministeriale VIIC89000E

[www.icsossano.edu.it](http://www.icsossano.edu.it)



folcloristici.

Riguardano inoltre la partecipazione a manifestazioni culturali (progetti, gemellaggi fra scuole o fra città, scambi interscolastici...), a mostre, concorsi, ad attività finalizzate alla preparazione specifica linguistica o tecnica, ad attività sportive (campeggi, campi scuola, settimane bianche). Prevedono l'utilizzo di mezzi di trasporto noleggiati o altri vettori.

d. Scambi nell'ambito di specifici progetti

Sono regolati in modo specifico a seconda della tipologia di progetto.

### PERIODO DI REALIZZAZIONE

8. Viaggi, visite guidate e uscite devono essere programmati ad inizio d'anno, rispettando le scadenze indicate nelle circolari, e svolti durante l'anno scolastico non oltre il 30 aprile. A maggio possono essere realizzate soltanto uscite a piedi oppure visite in deroga in casi particolari.
9. Per tutte le tipologie di iniziative si raccomanda una attenta valutazione al fine di bilanciare il tempo necessario per il viaggio e il tempo dedicato alla visita vera e propria.
10. La realizzazione delle visite e dei viaggi non deve coincidere con altre particolari attività istituzionali della scuola già programmate (elezioni scolastiche, scrutini, collegio, ecc.), nel caso le date siano state rese note.
11. Il numero massimo dei giorni destinati a uscite e visite per ciascuna classe è di 5 nell'arco dell'anno scolastico escludendo eventuali progetti (piscina, cinema, ecc.). Per le classi conclusive della scuola secondaria è ammessa una deroga in considerazione di un eventuale viaggio di più giorni.
12. In caso di condizioni meteorologiche particolarmente rischiose, il Dirigente Scolastico, acquisite tutte le informazioni dalle fonti ufficiali, sentito il parere del Presidente del Consiglio di Istituto, può disporre la sospensione del viaggio o dell'uscita.

### DURATA

13. **Le uscite didattiche** si svolgono in orario antimeridiano, non oltre l'orario scolastico giornaliero nel caso di scuole a tempo normale. Possono essere progettate per tutte le scuole.
14. **Per le visite guidate** è stabilito il rientro nella medesima giornata. Possono essere progettate per le classi di scuola primaria e secondaria di primo grado.  
Scuole dell'infanzia: di norma, vengono progettate uscite di mezza giornata. Ci si riserva di effettuare visite di una giornata se viene ritenuto opportuno, previa approvazione in Consiglio di intersezione, sulla base di specifici obiettivi didattici, del profilo del gruppo dei bambini coinvolti, della disponibilità degli insegnanti.
15. **I viaggi di istruzione** potranno durare, di norma, fino a quattro giorni e potranno coinvolgere soltanto le classi della scuola secondaria. Ci si riserva la possibilità effettuarle solo in casi particolari, sulla base di specifici obiettivi didattici, del profilo della classe, della disponibilità degli insegnanti.
16. **Gli scambi culturali** vengono disciplinati da regole specifiche previste dalla Comunità Europea o dalle istituzioni competenti.
17. La partecipazione di ciascun alunno è subordinata all'approvazione del Consiglio di classe. Criteri di esclusione: scarso impegno, comportamento scorretto, note sul registro e/o sul libretto personale. Il Coordinatore di classe rileverà l'eventuale presenza di questi aspetti e li condividerà con il Consiglio di Classe. In caso di esclusione disposta dal Dirigente su segnalazione del Coordinatore, essa verrà ratificata nel primo Consiglio utile.

### DESTINATARI

18. Alle uscite didattiche, alle visite guidate, ai viaggi di istruzione e agli scambi culturali potranno partecipare tutti gli alunni regolarmente iscritti all'Istituto previo consenso scritto di autorizzazione dei genitori o di chi esercita la potestà genitoriale.
19. Alle uscite didattiche, che sono parte integrante delle lezioni scolastiche, dovranno partecipare tutti



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VAL LIONA"

Via San Giovanni Bosco, 4 - 36040 SOSSANO (VI)

Tel.: 0444 888143 e-mail: viic89000e@istruzione.it p.e.c: viic89000e@pec.istruzione.it

Cod. Fiscale 80017550247 Cod. Ministeriale VIIC89000E

[www.icsossano.edu.it](http://www.icsossano.edu.it)



gli alunni delle classi interessate salvo giustificati impedimenti o sanzioni disciplinari.

20. Alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione, per le ragioni riportate nelle finalità (2.2/2.4), dovranno, di norma, partecipare tutti gli alunni delle classi interessate; in deroga il numero percentuale dei partecipanti

Si stabiliscono le seguenti percentuali (su delibera dei Collegi dei docenti del 19/05/2015):

INFANZIA - Percentuale minima per le uscite: 90% di adesioni dei bambini interessati. In caso di uscita di tutto il plesso, chi non partecipa rimane a casa. Di norma vengono programmate uscite didattiche con rientro antimeridiano; in casi particolari si potrà prevedere il rientro dopo pranzo e comunque entro il primo pomeriggio. In questi casi, ma anche negli altri, la scelta dell'orario e del percorso sarà effettuata di volta in volta sulla base delle valutazioni delle specifiche sezioni prese in considerazione, con riferimento agli obiettivi didattici fissati e alla possibilità di autonomia gestionale del gruppo sezione.

PRIMARIA - Percentuale minima per le uscite di mezza giornata: 90 % di adesioni. Percentuale minima per le uscite di una giornata: 80% di adesioni.

SECONDARIA - Percentuale minima per le uscite di mezza giornata: 90% di adesioni, calcolata sul numero degli alunni ammessi a partecipare.

Percentuale minima per le uscite di una giornata: 80% di adesioni, calcolata sul numero degli alunni ammessi a partecipare.

21. Gli alunni che non partecipano all'uscita sono tenuti alla frequenza delle lezioni; in caso contrario dovranno giustificare l'assenza.
22. Non è mai consentita la partecipazione dei genitori alle uscite, alle visite e ai viaggi, trattandosi di attività scolastiche strettamente legate all'attività didattica o comunque integrative della stessa. Si potrà derogare in casi particolari, per specifiche motivazioni, con autorizzazione del Dirigente Scolastico.
23. Tutte le iniziative dovranno essere progettate in modo da rendere possibile la partecipazione degli alunni con disabilità. I docenti dovranno valutare in particolare la fruibilità dell'itinerario relativamente a:
- barriere architettoniche;
  - norme di sicurezza del mezzo di trasporto per gli alunni con disabilità;
  - condizioni personali di salute del bambino.
24. Per la partecipazione è comunque necessario il confronto con la famiglia dell'alunno diversamente abile.

### FINANZIAMENTO

25. L'intero onere finanziario relativo ai viaggi di istruzione, alle uscite e alle visite guidate, quando non siano possibili contributi da parte dell'Istituto, dell'Amministrazione Comunale o quando la visita non sia offerta da Enti o privati, è ripartito tra gli alunni che partecipano all'iniziativa.
26. Prima di presentare la richiesta di autorizzazione si dovrà, attraverso un sondaggio rivolto alle famiglie, acquisirne il parere favorevole, in modo da rientrare nei parametri previsti dal presente Regolamento.
27. A norma di legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione, di qualsiasi importo, dovranno essere versate sul conto corrente bancario dell'Istituto, da un genitore rappresentante di classe o dalle singole famiglie.
28. In caso di mancata partecipazione di un alunno sarà possibile una parziale restituzione della quota versata pari al 60 % e solo nel caso di problemi di salute, previa presentazione di certificato medico.

### DOCENTI ACCOMPAGNATORI

29. I docenti accompagnatori di regola devono far parte del team della classe/i. In casi particolari potrà svolgere la funzione di accompagnatore anche un collaboratore scolastico.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VAL LIONA"

Via San Giovanni Bosco, 4 - 36040 SOSSANO (VI)

Tel.: 0444 888143 e-mail: viic89000e@istruzione.it p.e.c: viic89000e@pec.istruzione.it

Cod. Fiscale 80017550247 Cod. Ministeriale VIIC89000E

[www.icsossano.edu.it](http://www.icsossano.edu.it)



30. Nelle uscite, nelle visite e nei viaggi è prevista la presenza di almeno 1 docente ogni 15 studenti (C.M. n. 291/92) e, in caso di presenza di alunni disabili, anche del docente di sostegno, o di altro docente.
31. Non sono ammesse deroghe, al fine di garantire la massima sicurezza e tutela dei partecipanti.
32. Tale procedura deve essere garantita per tutte le uscite, anche quelle sul territorio circostante.
33. I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di attenta e assidua vigilanza esercitata, secondo le norme di legge, a tutela sia degli alunni che del patrimonio artistico e ambientale del luogo visitato.
34. I docenti accompagnatori devono sottoscrivere la Dichiarazione di responsabilità relativa all'obbligo di vigilanza al momento dell'accettazione dell'incarico.
35. In caso di assenza di un docente designato come accompagnatore, il Dirigente Scolastico provvederà alla sostituzione con altro personale docente in servizio che si renda disponibile.
36. I docenti accompagnatori, per quel che riguarda la sorveglianza, saranno in servizio "a tempo pieno" con "l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980 n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di "dolo e colpa grave" (C.M. 291/92 punto 8.1). In sostanza il personale docente che accompagna gli alunni nel corso delle "uscite" didattiche deve tener conto che continuano a gravare su di esso, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, le medesime responsabilità che incombono nel normale svolgimento delle lezioni. In concreto esse riguardano l'incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza.
37. Per i danni eventualmente provocati a terzi a causa di comportamenti non prevedibili dei medesimi alunni i genitori dovranno firmare una dichiarazione nella quale si solleva la scuola e i docenti da qualsiasi responsabilità presente e futura
38. In caso di malessere di un alunno un docente chiederà soccorso sanitario attraverso il 118 in territorio nazionale o il 112 per l'Europa e sarà autorizzato ad accompagnare l'alunno per fornirgli assistenza. Lo stesso provvederà a contattare tempestivamente i genitori dell'alunno e ad informare l'ufficio di Presidenza dell'Istituto. Gli altri docenti resteranno a vigilare sul restante gruppo.
39. Al termine della visita o del viaggio i docenti accompagnatori segnaleranno al Dirigente Scolastico gli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o dalla ditta di trasporto. Tale segnalazione dei casi più gravi sarà trasmessa dal Dirigente Scolastico al Consiglio di Istituto.

### MODALITÀ ORGANIZZATIVE

40. Tutte le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione devono essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri della Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria.
41. Le attività promosse e programmate dai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione e approvate dal Collegio dei Docenti rientrano nel "Piano annuale delle uscite didattiche - visite guidate - viaggi di istruzione - scambi culturali".
42. La delibera esecutiva del Piano è di competenza del Consiglio di Istituto.
43. Le visite guidate si svolgono solo se ci sono le effettive condizioni organizzative per realizzarle.
44. Le visite guidate, le uscite e i viaggi di istruzione sono strettamente legati ai programmi di un'attività didattica interdisciplinare, pertanto la proposta di visita guidata sarà avanzata da uno o più docenti.
45. I promotori delle iniziative avanzano le proposte all'inizio dell'anno scolastico nei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione nell'ambito della programmazione didattica e dei progetti e delle attività previsti dal PTOF. Deve essere individuato un docente responsabile dell'iniziativa per ciascuna uscita, visita guidata e viaggio di istruzione. Tale docente curerà tutta la procedura organizzativa per gli aspetti non di competenza della Segreteria.
46. I moduli di proposta devono essere presentati al vaglio del D.S. entro la data stabilita con apposita circolare.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VAL LIONA"

Via San Giovanni Bosco, 4 - 36040 SOSSANO (VI)

Tel.: 0444 888143 e-mail: viic89000e@istruzione.it p.e.c: viic89000e@pec.istruzione.it

Cod. Fiscale 80017550247 Cod. Ministeriale VIIC89000E

[www.icsossano.edu.it](http://www.icsossano.edu.it)



47. Dopo l'approvazione del Piano da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto, la scuola procede alla richiesta dei preventivi e all'affidamento dell'incarico all'agenzia e/o alla ditta di autotrasporti, dandone successiva comunicazione ai docenti.
48. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità non prevista di una uscita didattica o di una visita (senza pernottamento) in occasione di mostre o altre manifestazioni culturali, comunque integrative del curriculum scolastico, sarà richiesta la documentazione da produrre almeno 10 gg prima. Il D.S. valuterà la fattibilità della proposta dandone o meno approvazione.
49. L'insegnante responsabile, oltre a realizzare il sondaggio, dovrà provvedere a comunicare gli elenchi degli alunni partecipanti, ad acquisire le autorizzazioni dei genitori, a sottoscrivere la dichiarazione di responsabilità se accompagnatori ed a compilare al rientro la scheda di monitoraggio per le opportune verifiche e valutazioni sulla qualità del servizio.
50. Il comportamento, da parte degli alunni, deve essere sempre corretto e controllato in qualunque momento del viaggio, sia per evitare difficoltà e disagio per gli accompagnatori sia per garantire la completa riuscita del programma; particolare attenzione dovrà essere fatta alla puntualità.
51. L'insegnante accompagnatore, in occasione di viaggi di istruzione, deve portare con sé l'elenco degli alunni partecipanti, il programma completo e una cassetta di emergenza.
52. Devono essere adottate, in via preventiva e nel rispetto di ruoli e competenze dei soggetti coinvolti, tutte le misure organizzative e disciplinari relative all'utilizzo di strutture alberghiere, quando si evidenzino (sia al momento della scelta che in quello della concreta fruizione) situazioni ritenute fonte di pericoli e rischi per l'incolumità degli allievi.

### CONSENSO DELLE FAMIGLIE

53. "Per gli alunni minorenni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare" (C.M. 291/92 punto 4.4).
54. Le famiglie degli alunni partecipanti sono tenute alla compilazione delle autorizzazioni e alla dichiarazione liberatoria (MOD. 2) che dovranno essere acquisite dagli insegnanti con congruo anticipo. La documentazione dovrà essere consegnata dai docenti all'insegnante referente 15 gg. prima dell'uscita e comunque secondo la scadenza indicata dalla circolare interna. La mancata osservanza dei suindicati termini comporterà l'annullamento dell'uscita della classe o dei singoli alunni ritardatari.

### GARANZIE ASSICURATIVE

55. "Tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori) alle uscite, alle visite e ai viaggi devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni" (C.M. 291/1992).

### SCELTA DEL MEZZO DI TRASPORTO

56. Il Consiglio di Istituto, a seguito della comparazione delle offerte presentate dalle agenzie o ditte di trasporto interpellate, sceglierà quella complessivamente più vantaggiosa tenendo in maggiore considerazione la qualità del servizio prestato. All'agenzia o alla ditta vincitrice dell'appalto sarà dato l'incarico formale di garantire il trasporto per le visite di istruzione per l'intero anno scolastico.
57. Tutte le agenzie o ditte interpellate dovranno dichiarare, nell'offerta che presenteranno, che sono in grado di offrire tutte le garanzie di cui al punto 9 della C.M. n. 291/92 nonché dei D.Leg.vi n. 358/92, n. 157/95 e successivi, della Legge n. 109/94 e successive modifiche ed integrazioni.
58. Per le visite guidate, uscite didattiche, manifestazioni entro la Provincia, non preventivamente stabilite, il D.S. è delegato a valutare il servizio più conveniente a parità di garanzie.

### TEMPI

59. Nel primo Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione utile con la presenza dei genitori i docenti illustreranno le loro proposte.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VAL LIONA"

Via San Giovanni Bosco, 4 - 36040 SOSSANO (VI)

Tel.: 0444 888143 e-mail: viic89000e@istruzione.it p.e.c: viic89000e@pec.istruzione.it

Cod. Fiscale 80017550247 Cod. Ministeriale VIIC89000E

[www.icsossano.edu.it](http://www.icsossano.edu.it)



60. Il Consiglio di Istituto, prima di esprimere il parere sulle iniziative, le esamina e ne verifica la coerenza con le attività previste nella programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento.
61. Entro novembre il Collegio dei Docenti esprimerà il parere didattico su tutte le iniziative programmate per l'anno scolastico in corso.
62. Entro dicembre il Consiglio di Istituto assumerà le deliberazioni di sua competenza.
63. Il Consiglio di Istituto, tenuto conto della validità delle motivazioni, delega il Dirigente Scolastico ad autorizzare tutte quelle uscite didattiche o visite guidate che saranno approvate o eccezionalmente presentate nel corso dell'anno scolastico in tempi non utili per essere tempestivamente sottoposte alla deliberazione degli organi collegiali.
64. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi richiederà i preventivi inviando il Piano delle visite guidate o dei viaggi di istruzione ad almeno 3 Agenzie di viaggio o Ditte di trasporto che compileranno, oltre al preventivo di costo, le dichiarazioni previste dalla C.M. 291 e l'impegno a fornire al responsabile del viaggio le ulteriori dichiarazioni previste dalla C.M. in parola.
65. Ricevute le offerte il DSGA le presenterà alla Giunta che provvederà a compilare il prospetto comparativo che verrà poi allegato alla delibera del Consiglio di Istituto.

### NORMA DI RINVIO

66. Per quanto non contemplato nei seguenti criteri, si farà riferimento alla normativa vigente.

## CAPO XI - Disposizioni organizzative

### *PARTE PRIMA – Diritto d'autore*

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

### *PARTE SECONDA – Uso esterno della strumentazione informatica e comodato d'uso*

1. L'utilizzo esterno della strumentazione informatica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.
2. In caso di comprovata necessità, le famiglie possono fare richiesta per ottenere un pc/tablet in comodato d'uso.
3. Il dispositivo potrà essere consegnato esclusivamente a un genitore o a un delegato maggiorenne.
4. Il comodato d'uso sarà soggetto ad apposito contratto tra scuola e famiglia.
5. In caso di richieste superiori al numero di pc disponibili la scuola darà la priorità agli alunni di terza, seconda e prima della Scuola Secondaria di Primo Grado e quindi agli alunni della Primaria; la scuola darà inoltre la priorità a chi ha pagato l'intero contributo scolastico. (Delibera N. 28 del Consiglio d'Istituto del 5 Giugno 2020)
6. Il mantenimento del comodato d'uso è subordinato alla frequentazione delle lezioni online. (Delibera N. 28 del Consiglio d'Istituto del 5 Giugno 2020).
7. Il comodato d'uso potrà essere tolto in qualsiasi momento, in caso di errato uso del pc o di mancata frequenza alle lezioni. (Delibera N. 28 del Consiglio d'Istituto del 5 Giugno 2020).



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VAL LIONA"

Via San Giovanni Bosco, 4 - 36040 SOSSANO (VI)

Tel.: 0444 888143 e-mail: viic89000e@istruzione.it p.e.c: viic89000e@pec.istruzione.it

Cod. Fiscale 80017550247 Cod. Ministeriale VIIC89000E

[www.icsossano.edu.it](http://www.icsossano.edu.it)



### PARTE TERZA - Privacy

1. Fotografie degli alunni, filmati, elaborati degli studenti saranno utilizzati nel rispetto della normativa sulla privacy

#### PARTE QUARTA - Centro Risorse Educative Multimediali e Scolastiche e dotazioni librerie

1. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
2. Non possono essere date in prestito opere di consultazione quali dizionari, enciclopedie.
3. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
4. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
5. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativamente ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.
6. Per quanto non previsto nel presente articolo si rinvia ad eventuali regolamenti specifici.

#### PARTE QUINTA - Utilizzo dei locali dell'Istituto

##### 1. FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

Gli spazi scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti, Gruppi organizzati o singoli esperti secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto delle norme regolamentari vigenti nel Comune in cui ha sede la scuola interessata dell'Istituto comprensivo.

##### 2. CRITERI DI ASSEGNAZIONE

L'autorizzazione è rilasciata dal Dirigente Scolastico sulla base del presente Regolamento, acquisito il parere favorevole del Comune di riferimento. Nel caso di attività istituzionali delle scuole la competenza ricade interamente sull'Istituto, che ne dà comunicazione al Comune interessato.

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali, in coerenza con le seguenti attività e in considerazione delle esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico:

- a) Le finalità educative e didattiche contenute nel Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto;
- b) La necessità di formazione e aggiornamento del personale docente ed ATA della scuola e/o delle scuole vicini;
- c) Il perseguimento di interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento psicofisico, civile e culturale della comunità scolastica;
- d) Il consolidamento e l'approfondimento dei rapporti fra l'Istituzione Scolastica e il contesto culturale, sociale ed economico del territorio locale;
- e) La funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale, civile, di cura della salute e del benessere psicofisico con priorità alle attività di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro.

Gli spazi scolastici possono essere concessi in uso per incontri di informazione rivolti ai cittadini sui programmi elettorali per le elezioni amministrative comunali nel caso in cui l'Amministrazione dichiari che non sono presenti altri spazi da utilizzare per lo stesso fine.





## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VAL LIONA"

Via San Giovanni Bosco, 4 - 36040 SOSSANO (VI)

Tel.: 0444 888143 e-mail: viic89000e@istruzione.it p.e.c: viic89000e@pec.istruzione.it

Cod. Fiscale 80017550247 Cod. Ministeriale VIIC89000E

[www.icsossano.edu.it](http://www.icsossano.edu.it)



Per motivi di sicurezza e di privacy l'uso dei locali in cui si svolgono gli Esami di Stato da parte di terzi può essere soggetto a limitazioni nel periodo dello svolgimento delle prove.

### 3. DOVERI DEL CONCESSIONARIO

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'Istituzione Scolastica, per tramite del Comune, i seguenti impegni:

- a) Indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente;
- b) Indicare il nominativo del soggetto "Responsabile della sicurezza";
- c) Osservare ed applicare incondizionatamente le disposizioni vigenti in materia e quanto previsto da/dai regolamenti disciplinanti l'uso dei locali;
- d) Rispettare in modo incondizionato quanto previsto dal provvedimento di concessione relativamente alla sicurezza e all'accesso di persone estranee all'attività autorizzata;
- e) Sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività urgenti e indifferibili della stessa Istituzione Scolastica o dell'Amministrazione Comunale;
- f) Lasciare i locali, dopo il loro uso, puliti e in ordine secondo quanto concordato e in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche, nel rispetto delle norme igieniche.
- g) Utilizzare solo ed esclusivamente i locali indicati nell'autorizzazione.

### 4. RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO

Il concessionario è responsabile di ogni danno all'immobile, agli arredi, agli impianti e alle persone in conseguenza di azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'Istituzione Scolastica e l'Amministrazione Comunale sono in ogni caso sollevati da ogni responsabilità civile, patrimoniale e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi che, pertanto, dovranno presentare apposita assunzione di responsabilità in sede di richiesta di concessione. I terzi sono inoltre tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa per le persone, copia della quale va consegnata insieme alla richiesta e alla sottoscrizione dell'impegno a rispettare le norme vigenti in materia di sicurezza e a controllare i locali chiudendo porte e finestre.

### 5. FASCE ORARIE DI UTILIZZO.

L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente in orari non coincidenti con le ordinarie attività scolastiche indicando tutte le iniziative previste (ad esempio saggio con il pubblico a conclusione delle attività).

Il Dirigente scolastico, pertanto, in fase di rilascio dell'autorizzazione di cui all'art. 1 e art. 2 del presente Regolamento, valuterà la compatibilità della richiesta avanzata dall'utilizzatore tramite il Comune.

### 6. DIVIETI PARTICOLARI.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato all'osservanza di quanto segue:

- a) E' fatto divieto di fumare sia all'interno che all'esterno degli spazi pertinenti l'edificio scolastico. Il divieto si riferisce anche alle sigarette elettroniche
- b) È vietata al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere se non previa autorizzazione del Comune;
- c) È vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e materiali vari, salvo se autorizzati;
- d) Qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'Istituzione Scolastica;
- e) l'uso di materiali e strumenti in dotazione alle scuole va concordato;



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VAL LIONA"

Via San Giovanni Bosco, 4 - 36040 SOSSANO (VI)

Tel.: 0444 888143 e-mail: viic89000e@istruzione.it p.e.c: viic89000e@pec.istruzione.it

Cod. Fiscale 80017550247 Cod. Ministeriale VIIC89000E

[www.icsossano.edu.it](http://www.icsossano.edu.it)



L'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità od oneri.

### 7. PROCEDURA PER LA CONCESSIONE.

Il soggetto richiedente, per iscritto, dovrà inoltrare la domanda di concessione direttamente al Comune proprietario dell'immobile che, dopo le opportune valutazioni, provvederà a informare l'Istituto che rilascerà l'autorizzazione, dandone comunicazione al richiedente e al Comune.

Per attività organizzate direttamente dall'Istituto Comprensivo e rientranti in quelle di cui alle lett. a), b), c), d) ed e) dell'art. 2 del presente Regolamento, non è necessaria l'autorizzazione, ma l'Istituto è tenuto a darne tempestiva informazione al Comune di riferimento, indicando quanto previsto al successivo comma del presente articolo.

La richiesta di autorizzazione dovrà contenere esattamente l'indicazione completa del nominativo del richiedente, di quello del referente, del responsabile della sicurezza, lo scopo della richiesta, nonché l'indicazione precisa degli spazi richiesti, gli orari e l'accettazione incondizionata di quanto previsto dal Regolamento comunale e dal presente Regolamento.

Il Dirigente Scolastico, prima del rilascio dell'autorizzazione, verificherà se la richiesta sia compatibile con le norme del presente Regolamento e se i locali siano disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita.

Se il riscontro sarà negativo dovrà comunicare tempestivamente al Comune il diniego dell'autorizzazione; diversamente, se il riscontro sarà positivo, rilascerà l'autorizzazione per iscritto.

Il Dirigente Scolastico è delegato a rilasciare l'autorizzazione con riferimento al presente Regolamento ed è tenuto a darne poi notizia al Consiglio di Istituto in occasione della prima seduta utile;

Qualora l'Istituzione scolastica o il Comune ravvisi un mancato rispetto del contenuto del presente Regolamento o si renda necessario oppure il Dirigente Scolastico ne ravvisi fondate motivazioni, l'Istituzione scolastica stessa può sospendere la concessione.

### 8. CORRISPETTIVI

L'utilizzo dei locali oggetto del presente Regolamento è a titolo oneroso per i richiedenti che dovranno corrispondere al Comune un canone prestabilito, fatti salvi i casi di utilizzo gratuito appositamente deliberati dal Comune stesso.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 1, lett. f) del presente Regolamento, il concessionario è obbligato a lasciare i locali puliti e in ordine, con spese a proprio carico.

Qualora l'utilizzatore non si adegui a quanto stabilito nel comma precedente e il personale scolastico sia costretto ad impiegare lavoro aggiuntivo per la pulizia e l'ordine dei locali, l'Istituzione scolastica potrà richiedere al concessionario, per tramite del Comune, la corresponsione di un importo a titolo di rimborso che sarà quantificato sulla base delle ore aggiuntive impiegate dal personale della scuola e adeguatamente dimostrate.

Nel caso in cui si verificano danni il Dirigente provvederà tempestivamente a segnalare la situazione al Comune che agirà secondo i termini di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili dell'utilizzo dei locali, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

### 9. UTILIZZO DELLE INFRASTRUTTURE SPORTIVE DELL'ISTITUTO

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VAL LIONA"

Via San Giovanni Bosco, 4 - 36040 SOSSANO (VI)

Tel.: 0444 888143 e-mail: viic89000e@istruzione.it p.e.c: viic89000e@pec.istruzione.it

Cod. Fiscale 80017550247 Cod. Ministeriale VIIC89000E

[www.icsossano.edu.it](http://www.icsossano.edu.it)



### PARTE SESTA - Uso degli strumenti informatici per stampa e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione, oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli Docenti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

### PARTE SETTIMA - USO DEL LABORATORIO MOBILE

1. L'Istituto è dotato di notebook per l'utilizzo, anche in rete, nelle classi, custoditi in appositi carrelli attrezzati che possono essere trasferiti nelle classi del plesso. Per farne uso nelle altre aule del plesso è indispensabile prelevare i notebook dal carrello con l'aiuto di un collaboratore scolastico, che provvederà a portare in classe i notebook insieme all'insegnante di classe.
2. I notebook che vengono prelevati dal carrello avranno già le batterie cariche e sono privi di mouse, cuffie, alimentatori o altri accessori.
3. La chiave con cui viene chiuso il carrello è custodita dal Referente digitale del plesso, che stabilisce le modalità di consegna e restituzione anche in sua assenza.

#### Prenotazione

4. Per avvalersi del servizio è necessario farne richiesta al Referente digitale del plesso con almeno due giorni di anticipo, comunicando la data e l'orario di inizio e termine dell'attività didattica programmata. È possibile effettuare una sola prenotazione per giornata, per un massimo di due unità orarie consecutive (esclusi il tempo a cavallo dell'aricreazione).
5. Nel caso in cui l'attività didattica con supporto del laboratorio mobile non dovesse essere possibile, l'insegnante richiedente è invitato a darne tempestiva comunicazione al Referente digitale del plesso, il quale provvederà ad annullare la prenotazione.
6. È istituito un registro delle prenotazioni, compilato esclusivamente a cura del Referente per l'informatica nel plesso.
7. È istituito altresì un registro di consegna e presa in carico del laboratorio mobile, che va sottoscritto e compilato da parte del docente che lo utilizza con gli alunni e dal Referente digitale del plesso.

#### Modalità di consegna

8. Non è possibile per nessuno richiedere i singoli notebook scorporati dal sistema del laboratorio mobile. Nel caso in cui per l'attività didattica prevista sia necessario usarne un numero inferiore a 16, quelli eccedenti rimarranno all'interno del carrello, che verrà richiuso a chiave dall'insegnante di classe. Il carrello, chiuso, rimarrà in classe durante l'attività didattica.

#### Responsabilità del docente

9. L'insegnante si assume la responsabilità del corretto utilizzo delle apparecchiature durante le ore di lezione, sia dal punto di vista tecnico, curando che non siano effettuate manomissioni, sia da quello didattico, evitando per esempio che gli studenti visitino siti web non appropriati. È fatto assoluto divieto di trasportare i notebook fuori dalla classe durante le ore per le quali il laboratorio mobile è prenotato.
10. È fatto obbligo al docente segnalare tempestivamente e in forma scritta al Referente digitale del plesso eventuali danni o guasti riscontrati o verificatisi durante l'utilizzo delle apparecchiature. È vietato installare o fare installare sui notebook qualsiasi tipo di software. Per motivate esigenze particolari rivolgersi con congruo anticipo al Referente di plesso.

#### Restituzione

11. Dieci minuti prima del termine dell'ora di lezione il docente deve provvedere alla raccolta dei notebook, che posizionerà sul ripiano superiore del carrello dopo essersi accertato che gli apparecchi siano spenti. Dopo il



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VAL LIONA"

Via San Giovanni Bosco, 4 - 36040 SOSSANO (VI)

Tel.: 0444 888143 e-mail: viic89000e@istruzione.it p.e.c: viic89000e@pec.istruzione.it

Cod. Fiscale 80017550247 Cod. Ministeriale VIIC89000E

[www.icsossano.edu.it](http://www.icsossano.edu.it)



controllo è tenuto a a riporre i notebook nel carrello e a collegarli ai cavi per la ricarica delle batterie, a chiudere a chiave il carrello e a riportarlo nella zona della fotocopiatrice per collegarlo alla presa della corrente elettrica. Va compilato il registro nel cassetto sopra al carrello specificando anche l'attività didattica svolta e il numero dei notebook utilizzati.

### PARTE OTTAVA – CELLULARI A SCUOLA

1. Durante la permanenza a scuola è tassativamente vietato l'utilizzo di telefoni cellulari e smartphone;
2. Nel caso si accerti che un alunno utilizzi durante l'orario scolastico cellulari e smartphone, lo stesso viene custodito temporaneamente dall'insegnante, che invita subito telefonicamente i genitori a ritirarlo il giorno stesso al termine delle lezioni.
3. Usare cellulari e smartphone senza autorizzazione comporta l'irrogazione di una sanzione disciplinare, con riferimento a quanto previsto dal Regolamento di disciplina dell'Istituto.
4. In caso di reale necessità o di emergenza gli alunni possono utilizzare il telefono della scuola.
5. Nel caso di uso improprio degli strumenti tecnologici nei locali scolastici da parte di chiunque si fa riferimento alle norme in vigore che disciplinano tale materia.
6. Nel caso di visite di istruzione, il cellulare potrà essere portato, ma deve essere lasciato spento e potrà essere utilizzato soltanto nei momenti individuati dagli accompagnatori e su loro autorizzazione, al solo fine di comunicare con la famiglia.

### CAPO XII - SICUREZZA

#### 1. Norme di comportamento

- a. Tenere un comportamento corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai colleghi di lavoro o ai compagni di classe.
- b. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal Dirigente Scolastico e dal RSPP.
- c. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
- d. Non usare macchine o impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
- e. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al personale formato e informato.
- f. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- g. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
- h. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- i. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- j. Segnalare tempestivamente al referente di plesso per la sicurezza ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- k. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.
- l. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso si deve avvertire l'Assistente Amministrativa referente per la sicurezza, allo scopo di ripristinare la scorta.
- m. Non circolare né sostare nei locali seminterrati degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VAL LIONA"

Via San Giovanni Bosco, 4 - 36040 SOSSANO (VI)

Tel.: 0444 888143 e-mail: viic89000e@istruzione.it p.e.c: viic89000e@pec.istruzione.it

Cod. Fiscale 80017550247 Cod. Ministeriale VIIC89000E

[www.icsossano.edu.it](http://www.icsossano.edu.it)



autorizzati.

- n. Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.
- o. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- p. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
- q. Mantenere i monitor e i computer nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
- r. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principale dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- s. Manipolare vetri e materiale pungente con i guanti.
- t. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti; non appoggiare materiali nella parte superiore esterna degli armadi.
- u. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
- v. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
- w. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche dopo l'uso.
- x. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.
- y. Per quanto non previsto in questo articolo si rinvia alle circolari del Dirigente Scolastico e alle norme vigenti sulla sicurezza.

### CAPO XIII COMUNICAZIONI

#### *PARTE PRIMA - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario*

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi.
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, associazioni culturali.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
  - a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale, o Territoriale, inviato da Enti istituzionali.
  - c. Autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da Enti, Società, associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

#### *PARTE SECONDA - Comunicazione docenti - genitori*



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VAL LIONA"

Via San Giovanni Bosco, 4 - 36040 SOSSANO (VI)

Tel.: 0444 888143 e-mail: viic89000e@istruzione.it p.e.c: viic89000e@pec.istruzione.it

Cod. Fiscale 80017550247 Cod. Ministeriale VIIC89000E

[www.icsossano.edu.it](http://www.icsossano.edu.it)



1. I momenti di incontro con i genitori dovranno svolgersi durante l'orario di ricevimento, inserito all'interno dell'orario di servizio di ciascun Docente di Scuola Secondaria. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con i Docenti della Scuola. Inoltre, qualora ne ravvisino la necessità, i docenti e il Dirigente Scolastico potranno concordare con le famiglie ulteriori momenti di incontro. Verranno inoltre inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte, tramite registro elettronico, relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. In particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei Docenti, anche quelle periodiche, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito degli interventi.

### *PARTE TERZA - Informazione sul Piano Triennale dell'offerta formativa e sulle modifiche inerenti la sezione uscite e progetti*

1. Entro il mese di novembre di ogni anno scolastico il Coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e / o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte e inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

### *PARTE QUARTA – Comunicazioni tra personale e uffici*

1. Le comunicazioni scritte tra personale e uffici dovranno effettuarsi prioritariamente tramite gli indirizzi mail del dominio dell'Istituto (@icsossano.edu.it).
2. Le comunicazioni scritte tra Dirigente, personale e uffici dovranno effettuarsi esclusivamente tramite gli indirizzi mail del dominio dell'Istituto (@icsossano.edu.it).

## CAPO XIV - ACCESSO DEL PUBBLICO

### *Accesso di estranei ai locali scolastici*

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque può accedere all'Ufficio di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi, esclusivamente secondo le modalità che saranno stabilite e comunicate dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
5. I tecnici dipendenti dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, tenendo conto dell'orario di funzionamento delle Scuole e delle



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VAL LIONA"

Via San Giovanni Bosco, 4 - 36040 SOSSANO (VI)

Tel.: 0444 888143 e-mail: viic89000e@istruzione.it p.e.c: viic89000e@pec.istruzione.it

Cod. Fiscale 80017550247 Cod. Ministeriale VIIC89000E

[www.icsossano.edu.it](http://www.icsossano.edu.it)



attività didattiche in corso.

6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento e l'autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

### CAPO XV - CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

#### Accesso e sosta

1. Le biciclette devono essere sistemate in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
2. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
3. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola. In particolare, biciclette e motorini devono essere condotti a mano.
4. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
5. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.
6. Il Personale Scolastico non è autorizzato a parcheggiare l'automobile all'interno dei cortili delle Scuole quando sono in corso attività didattiche con gli alunni.  
Nei periodi di sospensione delle lezioni questo divieto non ha motivo di sussistere.

#### NORMA DI RINVIO

Per quanto non regolamentato nel presente documento si rinvia al Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti, relative alle Scuole di ogni ordine e grado, DECRETO LEGISLATIVO 16 APRILE 1994, n. 297.

#### ENTRATA IN VIGORE E VALIDITÀ

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio d'Istituto e contestualmente alla sua pubblicazione sul sito web e nella sezione Amministrazione Trasparente
2. L'approvazione del presente Regolamento comporta l'automatica abrogazione dei seguenti Regolamenti precedentemente approvati singolarmente:
  - REGOLAMENTO COMITATO MENSA SOSSANO: mantenuta la parte riguardante il pasto domestico, abrogata la sezione inerente al Comitato Mensa perché non di competenza dell'Istituto
  - Regolamento laboratorio della pietra: inserito nel Regolamento d'Istituto nella sezione laboratori
  - Regolamento di Giunta e Consiglio Sossano: inserito e riadattato nel Regolamento d'Istituto
  - Regolamento uscite e visite guidate: inserito e riadattato nel Regolamento d'Istituto
  - Regolamento uscita autonoma: inserito e riadattato nel Regolamento d'Istituto
  - Regolamento dipartimenti I.C. VAL LIONA: inserito e riadattato nel Regolamento d'Istituto
  - Regolamento uso carrello mobile: inserito e riadattato nel Regolamento d'Istituto
  - Regolamento cellulari CON MODIFICA maggio 2018: inserito e riadattato nel Regolamento d'Istituto



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VAL LIONA"

Via San Giovanni Bosco, 4 - 36040 SOSSANO (VI)

Tel.: 0444 888143 e-mail: viic89000e@istruzione.it p.e.c: viic89000e@pec.istruzione.it

Cod. Fiscale 80017550247 Cod. Ministeriale VIIC89000E

[www.icsossano.edu.it](http://www.icsossano.edu.it)



- REGOLAMENTO USO LOCALI DELIBERATO il 28 maggio 2018: inserito e riadattato nel Regolamento d'Istituto
  
- 3. Restano , invece, in vigore i seguenti regolamenti:
  - REGOLAMENTO DISCIPLINA ALUNNI
  - Regolamento sito web
  - Criteri deroga validità anno scolastico deliberati ogni anno dal Collegio dei Docenti
  - criteri per liste d'attesa scuole primarie doc
  - Criteri liste d'attesa Scuole dell'Infanzia
  - protocollo accoglienza alunni stranieri – IC Val Liona
  - Regolamento disciplina incarichi interni ed esperti: inserito nel Regolamento d'Istituto come addendum
  - Regolamento rete informatica: inserito nel Regolamento d'Istituto come addendum
  - REGOLAMENTO MINUTE SPESE: inserito nel Regolamento d'Istituto come addendum

### ADDENDA AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

<u><a href="#">REGOLAMENTO BULLISMO E CYBERBULLISMO - Addendum al Regolamento d'Istituto e di disciplina</a></u>
<u><a href="#">PROTOCOLLO DI PREVENZIONE E GESTIONE DELLE CRISI COMPORTAMENTALI</a></u>
<u><a href="#">REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI IN DIDATTICA A DISTANZA</a></u>
<u><a href="#">PIANO OPERATIVO PER LA PREVENZIONE DEL CONTAGIO DA COVID-19</a></u>
<u><a href="#">PIANO SCOLASTICO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA</a></u>
<u><a href="#">REGOLAMENTO DISCIPLINA INCARICHI INTERNI ED ESPERTI</a></u>
<u><a href="#">REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI INFERIORI E SUPERIORI ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA IN ADESIONE AL NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA' D.I. 18 AGOSTO 2018 N° 129</a></u>
<u><a href="#">REGOLAMENTO MINUTE SPESE</a></u>
<u><a href="#">REGOLAMENTO UTILIZZO RETE INFORMATICA</a></u>
<u><a href="#">PATTO DI CORRESPONSABILITÀ</a></u>
<u><a href="#">INTEGRAZIONE AL PATTO DI CORRESPONSABILITÀ – A.S. 2020/2021</a></u>
<u><a href="#">REGOLAMENTO SCUOLE DELL'INFANZIA</a></u>