

**REGOLAMENTO DI
ISTITUTO
A.S. 2019/20**

I.C. "B. Nodari"

Tel. 0445 860571

E-Mail:

viic82500b@istruzione.it

Via Matteotti, 28 - 36030

LUGO DI VICENZA



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il Regolamento dell'Istituto Comprensivo Statale "B. Nodari" stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola secondo la normativa vigente, in particolare rispetto ai contenuti dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (DPR 24 giugno 1998, n. 249 modificato DPR 21 novembre 2007, n. 235), integrata con le caratteristiche locali della scuola, delle famiglie e della comunità locale, ed è volto a garantire la formazione e l'educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica attraverso la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Le finalità del presente Regolamento sono le seguenti:

- Stabilire le regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico.
- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi.
- Contribuire al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile.

Tutte le componenti della Scuola alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale perseguiranno in comune accordo tali finalità.

Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono stabilite dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

A partire dal momento dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All'atto dell'iscrizione a scuola viene richiesto ai genitori di sottoscrivere una dichiarazione in cui si impegnano a rispettare il Regolamento e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli - patto di corresponsabilità.

Il Regolamento è in visione all'albo dell'Istituto e pubblicato nel sito web della scuola.

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

TITOLO PRIMO: FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

SEZIONE 1 - DISPOSIZIONI GENERALI SULLA VIGILANZA

Art. 1 - Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it

Il presente Regolamento adotta disposizioni interne all'Istituto per garantire la vigilanza, effettiva dei minori ad esso affidati. Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti la vigilanza sugli allievi. L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono "in movimento" (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc.).

Come previsto dal comma 5 dell'art. 29 del CCNL 2007 comparto scuola (mantenuto nel CCNL 2018) l'insegnante è responsabile della vigilanza sugli alunni durante l'intero svolgimento delle lezioni, pertanto per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. Il docente dell'ultima ora di lezione ha l'obbligo di accompagnare gli studenti all'uscita della scuola, controllando se all'uscita ci siano i genitori dei propri studenti per la consegna.

Se ancora i genitori non si presentano, l'alunno andrà consegnato dal docente al collaboratore scolastico per l'espletamento del compito di sorveglianza, che gli spetta secondo il CCNL ("compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, [...] di vigilanza sugli alunni, compresa vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti"). I docenti e/o i collaboratori devono contattare i genitori; in caso di situazione reiterata, i docenti la segnaleranno al dirigente o al vicario.

La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli art. 2047 e 2048 Codice Civile. Inoltre, l'obbligo di vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza (Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623).

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico o un collega docente di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale. Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

Art. 2 - Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici

L'obbligo di vigilanza spetta anche ai collaboratori scolastici in rapporto di reciproca collaborazione con il dirigente scolastico e con il personale docente, come ricordato dal **CCNL 2007, confermato nel 2018, comparto scuola**, che sancisce esplicitamente nella **Tabella A del personale ATA**, che corrisponde ai collaboratori scolastici, che tale personale è tenuto a "compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, [...] di vigilanza sugli alunni, compresa



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it

vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti", come pure ai sensi dell'art. 44, comma 1, del CCNL scuola 2006/2009. Essi:

- collaborano all'entrata e all'uscita degli alunni, disponendosi all'ingresso, vigilando il passaggio degli alunni fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- assicurano la continuità della vigilanza in caso di allontanamento temporaneo del docente;
- durante l'intervallo vigilano nei corridoi, atri di competenza e nei bagni;
- collaborano nel momento della mensa, coadiuvando nell'assistenza nei limiti previsti dal CCNL;
- in caso di necessità accompagnano le classi durante il tragitto scuola – palestra fuori sede, o per altra uscita assieme al docente in servizio.

Dall'inizio delle lezioni fino al termine, gli ingressi (cancelli e portoni di ingresso all'edificio) devono restare chiusi; della mancata chiusura sono responsabili i collaboratori scolastici.

Oltre ai compiti specifici, spetta ai collaboratori scolastici la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio o del cortile della scuola. In particolare, i collaboratori scolastici possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.

Almeno un operatore per ogni plesso deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, mantenendosi accanto al portone fino a che non si è concluso il flusso di entrata o di uscita degli alunni e provvedendo infine alla chiusura del portone medesimo.

In particolar modo occorre che il personale si attivi nei momenti di maggiore confusione (l'ingresso, l'uscita, i cambi d'ora, l'intervallo all'interno dell'edificio scolastico, l'utilizzo dei servizi igienici, della palestra e laboratori) per garantire una adeguata presenza ed una attenta sorveglianza degli ingressi, degli atri, dei corridoi e dei bagni. I collaboratori scolastici hanno l'obbligo prioritario della vigilanza di ingressi, atri, corridoi e palestre.

Pertanto ogni altro obbligo di servizio verrà, nei limiti del possibile, temporaneamente interrotto per adempiere a tale compito primario.

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi nel cambio d'ora; al suono della campanella di ogni cambio d'ora devono perciò disporsi e stazionare ai piani per coadiuvare nella sorveglianza; questo compito risulta prioritario rispetto ad ogni altro obbligo di servizio .

Per la vigilanza durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico stazionerà lungo i corridoi e in prossimità dell'ingresso dei bagni.

I collaboratori scolastici in servizio nei piani sono tenuti a collaborare nell'azione di vigilanza sugli studenti, specie su quelli autorizzati dai docenti ad uscire dalle classi, per validi motivi.

Il controllo delle classi scoperte è compito dei collaboratori scolastici in servizio, che devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. E' quindi necessario che questi, all'inizio delle lezioni o durante i cambi d'ora, si spostino per tenere sotto controllo le classi momentaneamente scoperte e segnalino immediatamente al docente collaboratore del Dirigente Scolastico o al Docente coordinatore di plesso le classi senza insegnanti.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

☎ Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it

Art. 3 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio

Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita.

Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare.

E' vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o del Coordinatore di plesso. In nessun caso è ammesso l'accesso negli edifici scolastici di persone che richiedono denaro per collette, interventi umanitari o elemosina, anche se vantano o mostrano autorizzazioni o permessi: in tal caso è necessario contattare urgentemente la direzione.

I genitori degli alunni possono accedere all'edificio per i colloqui settimanali coi docenti su appuntamento, per accedere agli Uffici di segreteria negli orari consentiti o per accompagnare/ritirare il proprio figlio in orari diversi da quelli di ingresso e uscita; non possono accedere alle classi, anche se si sono fatti riconoscere dal personale ausiliario, che provvederà solamente ad annunciarli agli insegnanti.

Art. 4 - Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi

Il personale ausiliario è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, e a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno; il personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni.

Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta sull'apposito modulo (telefonica in caso di urgenza) al Dirigente Scolastico e al D.S.G.A. tramite l'insegnante Coordinatore di plesso. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che i bambini e/o gli adulti corrano rischi.

Gli insegnanti ed il personale collaboratore sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni, e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Gli insegnanti ed il personale A.T.A. sono tenuti ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo di incendio.

Si ricorda che nei locali scolastici è vietato fumare, ai sensi della legge 584 dell'11.1.75.

Tutte le circolari e gli avvisi pubblicati nel sito della Scuola inviati via mail istituzionale si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

SEZIONE 2 - DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO E SULL'ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

Art. 5 - Ingresso a Scuola – vigilanza – assenze – entrata posticipata e uscita anticipata – ritardo – casi particolari



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

☎ Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it

L'ingresso nelle aree di pertinenza dei vari plessi della Scuola Primaria e Secondaria dell'Istituto avviene 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni. Le famiglie non possono esimersi dall'essere comunque responsabili della tutela dei propri figli prima dell'ingresso delle aree di pertinenza; è pertanto da evitare l'arrivo a scuola degli alunni in tempi troppo anticipati rispetto a quelli previsti. E' vietato agli alunni entrare nei cortili in sella a biciclette, che vanno portate a mano; le biciclette vanno chiuse e sistemate ordinatamente; si precisa che l'Istituto non è responsabile di eventuali furti.

Scuola dell'Infanzia

Assenza

La frequenza scolastica non è obbligatoria, ma i genitori sono tenuti a giustificare sempre le assenze dei figli, di persona o anche telefonicamente, sia per motivi di salute sia per motivi personali e/o familiari. Frequenti assenze ingiustificate, infatti, fanno perdere il mantenimento del posto (in caso di liste d'attesa) e vanno per questo segnalate, da parte dei docenti, al Dirigente Scolastico.

In caso di assenze per motivi di salute è richiesta una giustificazione scritta da parte del genitore, salvo ulteriori disposizioni normative.

Entrata posticipata - uscita anticipata

Qualora per esigenze personali (visite mediche, terapie, motivi di famiglia) i bambini dovessero posticipare l'entrata a scuola dopo le 9.00 (di norma comunque non oltre le 10.30, ora di inizio delle attività di laboratorio) o dovessero uscire anticipatamente prima delle 15.45, i genitori sono tenuti a compilare l'apposita richiesta che le insegnanti faranno pervenire, tramite il coordinatore di plesso, al Dirigente Scolastico.

Le richieste di entrata posticipata e/o uscita anticipata *occasionalmente* saranno autorizzate e firmate dal personale docente, su delega del Dirigente Scolastico, e saranno conservate a scuola fino alla fine dell'anno scolastico. Nel momento dell'entrata posticipata a scuola, i bambini saranno accolti sulla porta dal personale ATA che provvederà ad accompagnare gli stessi nella rispettiva sezione.

In tutti i casi, all'uscita da scuola, il bambino dovrà sempre essere ritirato personalmente dal genitore o da persona maggiorenne delegata.

Solo per i bambini dell'ultimo anno è concessa, previa compilazione dell'apposita richiesta, l'uscita prima del pranzo e il rientro per le attività pomeridiane. In caso di mancato rientro, è opportuno avvisare anche telefonicamente il personale docente.

Ritardo

Qualora si verificassero casi di abituale ritardo, sarà compito delle insegnanti di sezione sollecitare una maggiore responsabilità da parte dei genitori e avvisare, tramite il coordinatore di plesso, il Dirigente Scolastico che provvederà a chiedere conto dei motivi del ritardo ai genitori (direttamente o attraverso un docente delegato) e a formulare un richiamo scritto. In nessun caso il bambino può essere rimandato a casa.

Scuola Primaria e Scuola Secondaria

Assenza



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “B. NODARI”

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it

La frequenza scolastica è obbligatoria e i genitori sono tenuti a giustificare sempre le assenze dei figli per iscritto, tramite il libretto personale da mostrare da parte dell'alunno al docente di classe in servizio alla prima ora.

Si richiede la comunicazione dei genitori per la giustificazione dell'assenza, salvo diverse disposizioni normative. Quando è possibile anche le assenze per motivi personali e familiari vanno comunicate preventivamente alle insegnanti.

Se l'assenza per motivi personali e familiari si protrae per più giorni è necessario informare il Dirigente Scolastico.

Se i docenti rilevano che un alunno si assenta frequentemente per motivi non sempre giustificati in modo adeguato, sono tenuti a contattare i genitori e, in caso di persistenza della situazione, ad avvisare il Dirigente Scolastico.

Entrata posticipata

Qualora gli alunni si trovassero nella condizione di entrare posticipatamente, il genitore o chi ne fa le veci dovrà accompagnare personalmente (o con delega scritta ad altra persona) a scuola l'alunno, previa compilazione dell'apposita sezione del libretto personale.

Uscita anticipata

Di regola nessun alunno può lasciare la scuola prima del termine delle lezioni. Se un alunno per esigenze personali (visite mediche o motivi di famiglia) deve lasciare la scuola prima della fine delle attività, l'insegnante autorizza l'uscita anticipata dell'alunno solo se viene ritirato personalmente da un genitore o da una persona formalmente delegata e ne registra l'uscita anticipata sul registro di classe elettronico, affidando l'alunno al genitore o suo delegato munito di documento di identità.

In caso di mancato rientro dell'alunno a scuola dopo la pausa pranzo, per la ripresa delle lezioni pomeridiane, è opportuno avvisare telefonicamente il personale docente.

In caso di improvvisa indisposizione di un alunno, i genitori sono avvertiti telefonicamente. È opportuno indicare sul libretto personale ogni numero telefonico utile di entrambi i Genitori o persone di fiducia facilmente raggiungibili, da contattare per comunicazioni urgenti o in caso di malessere dell'alunno. In casi di infortunio o malore grave, si provvede ad applicare la procedura prevista nel Piano di emergenza ed avvertire i genitori.

Ritardo

Gli alunni in ritardo (oltre i 5 minuti dall'inizio delle lezioni) saranno ammessi in classe presentando al docente la richiesta di ingresso posticipato debitamente compilata e firmato dal genitore o da chi ne fa le veci nell'apposita sezione del libretto personale.

Nei casi di lieve ritardo il docente di classe lo segnala sul registro elettronico; se il ritardo non è giustificato, il docente lo segnalerà ai genitori o a chi ne fa le veci per iscritto sul libretto richiedendone la motivazione alla quale la famiglia dovrà rispondere.

Qualora si verificassero casi abituali di ritardo, sarà compito dell'insegnante sollecitare una maggiore responsabilità da parte dei genitori. Nel caso di ritardi abituali, o comunque ritenuti non del tutto giustificati, l'insegnante provvederà a comunicare al Dirigente Scolastico e ai genitori dell'alunno la situazione. Sarà cura del Dirigente Scolastico o di un docente suo delegato chiedere conto dei motivi che sono alla base di tale comportamento per poter prendere i necessari provvedimenti. In nessun caso l'alunno potrà essere rimandato a casa. I ritardatari abituali saranno richiamati e segnalati in Presidenza per i provvedimenti del caso.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it

Art. 6 - Inizio e termine delle lezioni

Si fa presente che la scuola prevede la sorveglianza degli alunni da parte del personale ATA agli ingressi della scuola e nell'area cortiliva prima dell'inizio dell'orario scolastico solo a partire dall'entrata ufficiale degli alunni che avviene con l'apertura dei cancelli/ingressi, pertanto le famiglie non possono esimersi dall'essere comunque responsabili della tutela dei loro figli fino a che non vengano direttamente consegnati al docente (scuola infanzia e primaria) o entrino autonomamente nei locali scolastici (scuola secondaria).

Scuola dell'infanzia

L'accoglienza e l'uscita dei bambini della scuola avvengono nelle aule o nelle zone comuni, secondo gli orari annualmente definiti e pubblicati. I genitori degli alunni (o altre persone da loro delegate per iscritto) possono accedere all'interno dell'edificio negli orari stabiliti per l'ingresso o per ritirarli al termine delle attività educative, trattenendosi il tempo strettamente necessario a ritirare il proprio bambino, in modo da evitare il sovraffollamento e non ostacolare le operazioni di sorveglianza.

Il cancello d'ingresso rimane chiuso e viene aperto dai collaboratori scolastici al bisogno.

E' necessario che i genitori assicurino puntualità nell'accompagnare i bambini a scuola entro le 9.00 per non disturbare il regolare svolgimento delle attività e nel prelevare il figlio per evitare che il docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito.

Qualora l'alunno alle 16.00 si trovi ancora a scuola i docenti contattano telefonicamente le famiglie ed in caso di consuetudine lo comunicano al Dirigente Scolastico che convocherà la famiglia.

Scuola primaria

Ai docenti è richiesta la massima puntualità sia al momento dell'inizio delle lezioni che al termine, gli insegnanti accompagneranno gli alunni della propria classe dall'ingresso alle aule e viceversa.

Si ricorda che è necessario il controllo degli allievi all'uscita, i quali, devono essere accompagnati fino alla porta/cancello e consegnati ai genitori o a persone formalmente delegate, all'autista del pulmino o alla persona addetta al servizio di vigilanza; con la collaborazione dei collaboratori scolastici i bambini devono essere accompagnati al pulmino nel caso sostino nell'area di pertinenza della scuola.

Anche il personale ausiliario, essendo tenuto alla vigilanza, curerà che nessun alunno si allontani dalla scuola e a tale scopo vigilerà attentamente gli spazi scolastici.

I collaboratori scolastici svolgono adeguata vigilanza all'interno dell'edificio (nelle aule in caso di necessità, nei corridoi) e all'esterno nei cortili, provvedendo a tenere chiusi i cancelli, laddove presenti. Inoltre svolgono adeguata vigilanza degli alunni presenti a scuola prima dell'arrivo degli insegnanti al mattino, durante l'ingresso e l'uscita degli alunni e dopo l'uscita degli stessi ove necessario, aiutando gli insegnanti.

Qualora esistessero condizioni ritenute di pericolo ed eventualmente sfuggite al Dirigente Scolastico, sarà cura dei docenti e del personale ausiliario segnalarle tempestivamente, facendo attenzione che gli alunni non vengano in contatto con le situazioni denunciate.

In dettaglio:



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it

-
- i docenti sono tenuti a recarsi nei punti di raccolta degli alunni 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni;
 - al suono della campanella d'inizio lezioni gli insegnanti conducono gli alunni nelle rispettive classi;
 - non è consentito agli alunni che non sono iscritti al pre-scuola accedere al cortile della scuola o all'edificio scolastico prima dei 5 minuti antecedenti l'inizio delle lezioni;
 - i genitori degli alunni non possono, di norma, accedere all'interno dell'edificio scolastico per accompagnare l'alunno;
 - gli alunni che si trovano nel cortile in orario extrascolastico sono sotto la responsabilità dei genitori;
 - nessun alunno può entrare in aula senza l'insegnante;
 - le porte sono sorvegliate dai collaboratori scolastici negli orari di ingresso ed uscita degli alunni; appena terminato l'ingresso, dopo l'inizio delle lezioni, le porte devono rimanere chiuse, come pure i cancelli: ai collaboratori scolastici spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta sorveglianza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o che entrino persone non autorizzate;
 - è fatto divieto a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica – o a quella comunale – di accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.
 - all'uscita i docenti accompagnano gli alunni al portone/cancello d'ingresso e li consegnano ai genitori o a persona da loro delegata (in forma scritta) aspettandoli nei punti predisposti
 - è necessario che i genitori assicurino puntualità nel prelevare il figlio per evitare che il docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. In ogni caso gli insegnanti devono accertarsi che gli alunni siano stati ritirati e, in caso negativo, sono tenuti ad affidare l'alunno al collaboratore scolastico che provvederà a contattare telefonicamente le famiglie. Se diventa una consuetudine, se ne deve dare comunicazione al Dirigente Scolastico che convocherà la famiglia.
 - è possibile usufruire del servizio di dopo-scuola (nei plessi ove previsto), gestito da personale esterno nei locali scolastici; i genitori debbono aderirvi in forma scritta, tramite i Comitati Genitori.
 - è opportuno che i genitori non entrino nel cortile della scuola e non si trattengano oltre il tempo strettamente necessario a ritirare il proprio bambino, in modo da non ostacolare le operazioni di affido degli altri alunni.

Scuola Secondaria

Ai docenti è richiesta la massima puntualità sia al momento dell'inizio delle lezioni che al termine, gli insegnanti accompagneranno gli alunni della propria classe dall'ingresso alle aule e viceversa.

I collaboratori scolastici sono tenuti a coadiuvare nella sorveglianza degli alunni nei tempi immediatamente precedenti e successivi all'orario dell'attività didattica, pertanto per assicurare la massima sicurezza degli alunni che sostano nell'area cortiliva o negli spazi interni di raccolta, in caso di maltempo prima dell'inizio delle lezioni, si disporranno nelle suddette aree per garantire la



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it

vigilanza nei tempi immediatamente precedenti l'inizio delle lezioni agli alunni che accedono al cortile.

Al suono della 1° campanella, i docenti, già presenti in cortile o negli spazi interni di raccolta in caso di maltempo, iniziano a condurre, in file ordinate, gli alunni della propria classe verso le aule corrispondenti; le lezioni cominciano puntualmente al suono della 2° campanella.

Il docente in servizio all'ultima ora accompagna gli alunni al termine delle lezioni al suono della campanella fino al cortile (plesso di Fara) o ai cancelli (plesso di Lugo) della scuola.

Nessun docente può uscire dall'aula o sostare nei corridoi prima del suono della campanella. Si deve prestare la necessaria sorveglianza durante la discesa dalle scale: è opportuno che l'insegnante preceda la classe.

Il docente controllerà che gli alunni, una volta ritirate le biciclette, accompagnandole a mano, non sostino nel cortile della scuola. L'accesso al cortile della scuola deve avvenire a piedi; è vietato entrare nel cortile in sella alle biciclette che vanno portate a mano; le biciclette vanno chiuse e sistemate ordinatamente; si precisa che la scuola non è responsabile di eventuali furti di biciclette.

Gli insegnanti devono accertarsi che gli alunni, i cui genitori non abbiano optato per il rientro a casa in modo autonomo o col mezzo comunale, siano stati ritirati e, in caso negativo, sono tenuti ad affidare l'alunno al collaboratore scolastico che provvederà a contattare telefonicamente le famiglie. Se diventa una consuetudine, se ne deve dare comunicazione al Dirigente Scolastico che convocherà la famiglia.

Art. 7 - Vigilanza sugli alunni del servizio di pre-scuola

Il personale incaricato del servizio di pre-scuola assicura la vigilanza sugli alunni presenti nell'edificio scolastico prima del normale orario delle lezioni per quei bambini le cui famiglie abbiano presentato documentata richiesta, e in subordine all'accettazione di questa. Detto personale, successivamente, affida gli alunni ai loro insegnanti all'orario prestabilito di entrata in servizio.

Gli alunni non compresi tra quelli affidati a tale servizio di sorveglianza non potranno entrare a scuola prima dell'orario scolastico ufficiale.

Il servizio di pre-scuola può essere organizzato anche secondo modalità previste dalla normativa o secondo convenzioni con comitati o associazioni esterne all'Amministrazione. In tal caso l'autorizzazione va concessa dal Dirigente Scolastico su documentata istanza.

Durante il cambio dell'ora gli alunni devono attendere gli insegnanti senza uscire dall'aula e gli insegnanti devono recarsi con sollecitudine nell'aula prevista dall'orario delle lezioni, per rispettare l'orario di servizio dei colleghi; in casi urgenti si ricorre all'ausilio dei collaboratori scolastici in quanto le classi non devono mai rimanere prive di vigilanza.

Nel caso di una organizzazione didattica a classi tematiche della Scuola secondaria, si rimanda al punto "vigilanza scuola secondaria".

Art. 8 - Vigilanza durante le attività scolastiche

Vigilanza scuola dell'infanzia e scuola primaria

a) Gli insegnanti devono sempre garantire una costante vigilanza sugli alunni per tutto il periodo in cui questi ultimi sono loro affidati: durante i momenti di entrata e uscita da scuola, durante le



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it

attività educative e didattiche, durante le attività di gioco libero, durante l'intervallo, durante la mensa, sia nei locali della scuola, sia nei cortili, sia durante le visite guidate.

- b) I collaboratori scolastici hanno il dovere di vigilare sui bambini quando venga espressamente richiesto dagli insegnanti in casi di particolari necessità e quando, per qualsiasi evenienza, venga a mancare la presenza dell'insegnante.
- c) I collaboratori scolastici della scuola dell'infanzia collaborano con l'insegnante nel riordino dei locali e del materiale didattico e nell'assistenza nei momenti di refezione, di uso dei servizi igienici e di riposo.
- d) Su richiesta del Dirigente Scolastico o dell'insegnante coordinatore, il collaboratore scolastico collabora con gli insegnanti nella vigilanza ai bambini che per qualsiasi motivo escano dall'edificio scolastico (refezione all'aperto, intervalli del dopo mensa, uscite didattiche, visite guidate, ecc.).
- e) L'uscita dei bambini nel cortile della scuola per attività ludico-ricreative deve essere organizzata in modo tale da garantire una costante vigilanza da parte del personale docente e, in caso di particolare necessità definita dall'insegnante coordinatore, del personale ausiliario.

Vigilanza scuola secondaria

- a) Ogni classe si sposta in fila avendo sempre il medesimo alunno aprifila e chiudifila (persone individuate dai docenti coordinatori di classe, con le rispettive persone di riserva in caso di assenza dell'incaricato)
- b) Dopo l'entrata, la classe si reca nei depositi e rigorosamente in fila appende i cappotti e lascia le cartelline e borse da ginnastica. Ogni alunno deve riporre i suoi materiali solo in corrispondenza del posto contrassegnato dal suo numero di registro e di classe.
- c) Ogni volta che sarà necessario recuperare per tutta la classe qualcosa dai depositi, l'operazione avviene uno dietro l'altro in successione e in coda.
- d) Gli alunni non saranno lasciati soli, ma cambierà la forma delle vigilanza: a fronte di uno spostamento autonomo dei gruppi-classe, la vigilanza dei docenti è assicurata dalla presenza dei docenti fuori delle classi ai cambi dell'ora, e con docenti incaricati della vigilanza alla ricreazione e all'uscita.
- e) Gli alunni si sposteranno nei percorsi verso le aule senza disturbare e senza correre, sempre tenendo la direzione di marcia indicata e all'interno degli spazi dedicati.
- f) Sono richieste le modalità di spostamento più rispettose e silenziose possibile.
- g) Quando due classi si incontrano spostandosi, ogni comportamento inopportuno e che metta in difficoltà gli altri alunni sarà sanzionato con particolare severità, prima con un richiamo e comunicazione al coordinatore di classe, poi con nota disciplinare e comunicazione ai genitori.
- h) Alunni con specifiche difficoltà saranno accompagnati sempre negli spostamenti da compagni-tutor individuati dal coordinatore di classe
- i) Gli insegnanti di sostegno seguono gli alunni loro affidati negli spostamenti.
- j) Il comportamento tenuto negli spostamenti è una delle voci che contribuiscono a determinare la



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

☎ Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it

valutazione del comportamento.

- k) Nessun alunno potrà recarsi ai bagni durante gli spostamenti nel cambio dell'ora. Oltre alla consueta regola che nella prima e quarta ora non si potrà accedere ai bagni, si potrà usufruire del bagno solo una volta nella mattinata chiedendo di uscire dall'aula. L'alunno con l'incarico di segretario porta sempre con sé una tabella con l'elenco per segnare le uscite.
- l) Alla fine dell'ultima ora, la classe dovrà riordinare e lasciare pulita l'aula; per questo ad uno o due alunni, a turno, potrà essere chiesto di pulire l'aula con la scopa ivi presente.
- m) Ogni classe ha, nell'aula dell'insegnante coordinatore di classe, uno spazio apposito per appendere le informazioni e materiali specifici della classe.
- n) La vigilanza durante l'intervallo è affidata agli insegnanti indicati nel prospetto orario. L'intervallo si svolge di norma nei cortili, nei corridoi o in aula in caso di pioggia; gli alunni potranno recarsi ai servizi individualmente, richiedendolo al docente.

Art. 9 - Regolamentazione uscita degli alunni

L'uscita autonoma da Scuola da parte dei minori di 14 anni non è ammessa per la Scuola dell'Infanzia.

L'uscita autonoma da Scuola da parte dei minori di 14 anni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria è regolata dalla legge 172/2017, di conversione del decreto legge n. 148 del 16 ottobre 2017, che all'art. 19 bis così dispone in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici:

1. I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della Legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro responsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

2. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di connessa trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.

La nota ministeriale n° 2379 del 12 dicembre 2017 a commento di tale norma ricorda che i genitori, i tutori e i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, possono autorizzare le istituzioni scolastiche a consentirne l'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico. La medesima norma ha anche stabilito che tale "autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza"; e ha previsto inoltre che analoga autorizzazione può essere rilasciata dai genitori, dai tutori e dai soggetti affidatari agli enti locali gestori dei servizi di trasporto scolastico relativamente all'utilizzo autonomo del servizio da parte dei minori di 14 anni, esonerando anche in questo caso dalla



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “B. NODARI”

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it

responsabilità connessa all’adempimento dell’obbligo di vigilanza *“nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata al ritorno dalle attività scolastiche”*.

La norma sopra citata attribuisce ai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, ai tutori e ai soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, la facoltà di autorizzare l’istituzione scolastica a consentirne l’uscita autonoma dai locali al termine delle lezioni.

L’autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all’adempimento dell’obbligo di vigilanza.

Le autorizzazioni eventualmente rilasciate dai genitori, dai tutori e dagli affidatari dei minori di 14 anni alle istituzioni scolastiche avranno efficacia per l’intero anno scolastico in corso, ferma restando la possibilità di revoca.

Tali autorizzazioni dovranno essere rilasciate per ogni successivo anno scolastico, mentre il documento di identità va ripresentato solo se scaduto e al momento dell’iscrizione ad un nuovo ordine di scuola.

La famiglia o i tutori esercenti la responsabilità genitoriale, dopo un’attenta riflessione sul livello di autonomia del ragazzo e sugli eventuali pericoli connessi con il tratto di strada da percorrere, dà comunicazione alla scuola dell’uscita autonoma del ragazzo, assumendosene piena responsabilità, tramite apposito modulo. La Scuola, in considerazione dell’età anagrafica degli alunni e, di conseguenza, del livello di maturazione raggiunto e delle condizioni ambientali, acquisisce l’autorizzazione all’uscita autonoma da parte delle famiglie. L’autorizzazione espressa dalle famiglie con la compilazione di un apposito modulo viene acquisita con tacito assenso a far data dal momento della presentazione.

La dichiarazione rappresenta una precisa assunzione di responsabilità da parte del richiedente (genitori/tutori) in merito al comportamento della scuola, non tanto per esonerare quest’ultima da compiti che le sono assegnati dalla legge, quanto per esplicitare la manifestazione inequivocabile di volontà al fatto che, all’uscita da scuola, alla vigilanza effettiva di questa subentra una vigilanza potenziale della famiglia.

Il personale scolastico, anche in presenza di autorizzazione validamente rilasciata, affiderà il minore solo al genitore/tutore, o ad altro adulto delegato, nel caso si sia verificata una situazione fuori dall’ordinario che non poteva essere prevista nella valutazione autorizzativa e che potrebbe esporre a pericolo l’incolumità dell’alunno.

Nel caso di assenza di autorizzazione dei genitori, permanendo gli obblighi di vigilanza a carico dell’istituzione scolastica, al termine delle attività didattiche, i docenti dovranno consegnare gli alunni solo ai genitori o ad altro adulto da loro delegato.

Scuola dell’Infanzia

I bambini frequentanti le scuole dell’infanzia potranno essere affidati all’uscita da scuola ESCLUSIVAMENTE ad un genitore/tutore o ad una persona maggiorenne munita di Delega previa firma e restituzione del modulo allegato agli insegnanti di sezione.

Scuola primaria

Al termine delle lezioni l’insegnante accompagna l’alunno all’uscita e lo affida ad un genitore o a persona da lui delegata con formale e nominativa indicazione, se questi non abbia richiesto l’uscita



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

☎ Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it

autonoma da scuola, trasferendo quindi a questi la responsabilità connessa alla vigilanza del minore; se invece ne è stata richiesta l'uscita autonoma, essa è concessa a partire dalla quarta classe.

Al termine delle lezioni, gli alunni che devono salire sullo scuolabus sono accompagnati e vigilati dai docenti con l'aiuto del personale ausiliario. Se al momento dell'uscita da scuola il pulmino non è ancora arrivato, gli alunni devono essere vigilati nell'atrio della scuola, per il tempo necessario, dal personale ausiliario.

E' necessario che i genitori assicurino puntualità per evitare che il personale docente o non docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito.

Scuola secondaria di I grado

Al termine delle lezioni l'alunno della scuola secondaria di primo grado può uscire dall'edificio scolastico senza la presenza di accompagnatori purché i genitori abbiano optato per la modalità di uscita autonoma, sottoscrivendo all'atto dell'iscrizione un'apposita autorizzazione.

Per gli alunni non autorizzati ad uscire in modo autonomo, i genitori o persona delegata, che non riescono a presentarsi all'ora stabilita a prelevare il minore, sono tenuti a informare dell'imprevisto la scuola, che provvederà alla temporanea vigilanza dell'alunno.

Nell'ipotesi in cui il minore non venga prelevato da scuola senza adeguata informazione da parte della famiglia, il personale presente – insegnanti e/o collaboratori – tenterà di rintracciare ogni familiare o persona di fiducia di cui sia noto il recapito. Qualora ciò non fosse possibile, l'insegnante informerà il Dirigente Scolastico perché si prendano i provvedimenti del caso.

REGOLAMENTO IN MATERIA DI DISCIPLINA DELL'USCITA DEGLI ALUNNI DA SCUOLA

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;

Acquisita la delibera di approvazione del Consiglio di Istituto n. 49 del 17 settembre 2018;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it

È EMANATO

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

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

Modalità percorso scuola-casa:

1) **SEMPRE PRELEVATO DA UN GENITORE O ADULTO DELEGATO**

2) **AUTONOMAMENTE A PIEDI A PARTIRE DALLA CLASSE 4^a** (delibera del Consiglio d'Istituto n. 49 17/09/2018)

3) **AUTONOMAMENTE CON IL PEDIBUS**

4) **AUTONOMAMENTE CON IL TRASPORTO COMUNALE**

5) **AUTONOMAMENTE CON IL TRASPORTO PUBBLICO**

6) **AUTONOMAMENTE CON ALTRO MEZZO DI LOCOMOZIONE PRIVATO**

Per il punto 2) i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale devono autorizzare l'Istituto a consentire l'uscita in autonomia da scuola dei propri figli, rilasciando apposita autorizzazione su modulo il cui fax-simile è allegato al presente regolamento.

Il Dirigente scolastico, in tal caso, prende atto di tale autorizzazione.

Il Dirigente scolastico, sentiti i docenti, può opporre motivato diniego alla presa d'atto dell'autorizzazione all'uscita autonoma in caso di manifesta e macroscopica irragionevolezza dell'autorizzazione presentata dai genitori o a seguito di documentati comportamenti pericolosi nel percorso scuola – casa.

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 (trasporto comunale)** e del **pedibus** ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e nella discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

☎ Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it

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 privato**, 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.

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

Il presente Regolamento 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.

(Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 49 del 17/09/2018)

SEZIONE 3 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA AI SENSI DEL D.Lgs. n.196/2003

Art. 10 - Trattamento dei dati personali

La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni e ai famigliari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n° 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali e ai sensi e per gli effetti del GDPR Regolamento UE 679/2016 (Regolamento relativo alla protezione delle persone fisiche, con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione dei dati che abroga la direttiva 95/46/CE).

All'inizio di ogni anno scolastico viene fornita informativa scritta ai genitori delle modalità del trattamento e conservazione dei dati, e delle loro protezioni. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità previste nelle norme sulla materia.

Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico; responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

I docenti, autorizzati dal dirigente scolastico tramite *Nomina ad Autorizzato al trattamento dei dati personali* a tempo indeterminato (nomina che si intende revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro per qualunque motivo), sono tenuti a svolgere il loro incarico ai sensi degli artt. 5 e 6 del GDPR Regolamento EU 679/2016.

I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali.

In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

☎ Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it

Art. 11 - Norme finali

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento si fa riferimento alla legislazione vigente.

Il presente Regolamento si intende valido fino all'approvazione di un nuovo Regolamento.

Esso si intende modificato automaticamente nel caso di nuove norme in contrasto con le disposizioni qui previste.

APPENDICE A del Regolamento d'Istituto: ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Composizione ed elezione del Consiglio d'istituto

Ai sensi dell'art. 6 dell'O.M. 215 del 15 luglio 1991 e dell'art. 8 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n° 297 il Consiglio d'istituto dell'Istituto Comprensivo B. Nodari, con popolazione scolastica superiore a 500 alunni, è costituito da 19 membri, così suddivisi: N. 8 rappresentanti del personale docente; N. 8 rappresentanti dei genitori degli alunni; N. 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario; il Dirigente scolastico, quale membro di diritto. Non è richiesto il possesso della cittadinanza italiana.

L'elettorato attivo e passivo per le elezioni spetta:

- a entrambi i genitori o a coloro che ne fanno legalmente le veci (ai sensi dell'art. 348 del codice civile). Sono escluse le persone giuridiche, in quanto, ai sensi dell'art. 20 del DPR 31 maggio 1974, n. 416, il voto è personale. Non spetta l'elettorato attivo e passivo al genitore che ha perso la potestà sul minore.
- al personale docente a tempo indeterminato (compresi i docenti utilizzati o in assegnazione provvisoria nella scuola in cui prestano servizio) o determinato (compresi i docenti di Religione Cattolica) con contratto sino al termine delle lezioni (30/06) ovvero dell'anno scolastico (31/08). I docenti in servizio in più istituti esercitano l'elettorato attivo e passivo per l'elezione degli organi collegiali di tutti gli istituti in cui prestano servizio. I docenti non di ruolo supplenti temporanei non hanno diritto all'elettorato attivo e passivo. Il personale docente assente per qualsiasi legittimo motivo dal servizio, esercita l'elettorato attivo e passivo per tutti gli organi collegiali della scuola. Il personale docente assente che sia sostituito da un supplente il cui rapporto di impiego ha durata presunta non inferiore a 180 giorni può esercitare l'elettorato attivo e passivo per il consiglio d'istituto. Il personale docente che non presta effettivo servizio di istituto, perché, ai sensi di disposizioni di legge, esonerato dagli obblighi di ufficio per l'espletamento di altre funzioni o perché comandato o collocato fuori ruolo non ha diritto di elettorato attivo e passivo, salvo quanto stabilito



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

☎ Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it

nell'art. 11 dell'OM 215/1991 ("conservazione del diritto di elettorato"). Perde il diritto di elettorato il personale docente in aspettativa per motivi di famiglia.

- al personale amministrativo, tecnico e ausiliario con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato sino al 31/08 o al termine delle attività didattiche (30/06). Il personale A.T.A. assente per qualsiasi legittimo motivo di servizio, esercita l'elettorato attivo e passivo per tutti gli organi collegiali della scuola. Il personale A.T.A. supplente temporaneo non ha diritto all'elettorato attivo e passivo. Il personale A.T.A. che non presta effettivo servizio di istituto perché, ai sensi di disposizioni di legge, esonerato dagli obblighi di ufficio per l'espletamento di altre funzioni o perché comandato o collocato fuori ruolo perde il diritto di elettorato attivo e passivo per l'elezione degli organi collegiali a livello di circolo o d'istituto. Perde il diritto di elettorato il personale A.T.A. in aspettativa per motivi di famiglia.

Il personale sospeso dal servizio a seguito di procedimento penale o disciplinare, o che si trovi sospeso in via cautelare in attesa di procedimento penale o disciplinare, non può esercitare in alcun caso l'elettorato attivo e passivo.

Gli elettori che facciano parte di più componenti (es. docente genitore di un alunno) esercitano l'elettorato attivo e passivo per tutte le componenti a cui partecipano, ma, qualora siano stati eletti in rappresentanza di più componenti nello stesso organo collegiale, devono optare per una delle rappresentanze. I docenti in ogni caso devono rinunciare all'eventuale carica elettiva, ottenuta come appartenenti alla componente genitori, in seno ai consigli di interclasse e di classe e ai consigli di intersezione.

La data della votazione sarà fissata dal Direttore Generale di ciascun Ufficio scolastico regionale, per il territorio di rispettiva competenza, in un giorno festivo dalle ore 8:00 alle ore 12:00 ed in quello successivo dalle 8:00 alle 13:30.

Le elezioni per la costituzione del consiglio di istituto sono indette dal Dirigente scolastico.

La Commissione Elettorale d'istituto

La Commissione Elettorale d'istituto, nominata dal Dirigente Scolastico, è composta di cinque membri designati dal consiglio d'Istituto (Il Dirigente Scolastico ha facoltà di costituire o rinnovare direttamente la commissione se il consiglio, regolarmente invitato, non procede alle designazioni): due tra i docenti di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto, uno tra il personale A.T.A. di ruolo e non di ruolo sempre in servizio nel circolo o istituto; due tra i genitori degli alunni iscritti nell'Istituto. La composizione, la nomina, l'insediamento, la presidenza e la durata in carica della commissione elettorale sono disciplinate dall'Art. 24 OM 215/1991.

La consegna, formazione, aggiornamento e deposito degli elenchi degli elettori e i ricorsi sono disciplinati dagli Artt. 27, 28 OM 215/1991.

Le liste dei candidati sono disciplinate dagli Artt. 30, 31 OM 215/1991.

Art. 2 - Attribuzioni del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto, nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti e nei limiti delle disponibilità di bilancio, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica e ha compiti di indirizzo e programmazione delle attività dell'istituzione scolastica stessa. Esso, in particolare, su proposta del Dirigente scolastico:



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it

-
1. Delibera il Regolamento relativo al proprio funzionamento.
 2. Definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione, di amministrazione e di autofinanziamento.
 3. Approva con la L. 107 il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) e gli eventuali aggiornamenti, elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili.
 4. Approva il bilancio annuale ed il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico e per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola.
 5. Delibera il Regolamento dell'Istituto, che definisce i criteri per l'organizzazione e il funzionamento dell'istituzione, per la partecipazione delle famiglie alle attività della scuola e per la designazione dei responsabili dei servizi. Il Regolamento d'Istituto inoltre deve stabilire i criteri e i modi:
 - a. per l'uso ed il funzionamento degli edifici e delle pertinenze dei vari plessi scolastici, delle attrezzature scolastiche, didattiche e sportive, dei laboratori, delle aule speciali e delle biblioteche;
 - b. per la vigilanza degli alunni per tutta la durata della loro permanenza a scuola, compreso l'ingresso e l'uscita dalla scuola;
 - c. per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'art. 42 del T.U. n° 297/1994 (cfr. art. 6);
 6. Delibera su indicazione del Collegio dei docenti e del Dirigente Scolastico i criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle medesime, per eventuali modifiche o cambiamenti dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche adattandoli alle contingenze territoriali, ambientali o alle necessità didattiche, e per il coordinamento dei Consigli di Intersezione, di Interclasse o di classe.
 7. Adatta inoltre il calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal P.T.O.F., nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del D.Lv 112/1998.
 8. Approva la partecipazione della Scuola ad attività esterne (culturali, sportive e ricreative) e ad accordi e progetti coerenti con il P.T.O.F., nonché i criteri generali per l'attuazione delle attività extra-, inter- o para- scolastiche, con particolare attenzione ai corsi di recupero, alle visite guidate e ai viaggi d'Istruzione.
 9. Delibera le iniziative volte alla prevenzione delle varie dipendenze (droga, come da D.P.R. 309/1990, art. 106, alcool, fumo...).
 10. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento previste dal D.P.R. 275/1999 "Regolamento Autonomia" e dagli artt. 276 e seguenti del D.Lvo 297/1994 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado".
 11. Approva la partecipazione della scuola:
 - a. ad accordi e convenzioni che coordinino attività di comune interesse su progetti determinati, più scuole, enti, associazioni del volontariato e del privato sociale;
 - b. a consorzi pubblici (Regione e Enti Locali) e privati al fine di assolvere compiti istituzionali coerenti con il P.T.O.F. e per l'acquisizione di servizi e beni che facilitino lo svolgimento dei compiti di carattere formativo.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it

12. Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e del Consiglio di intersezione, d'Interclasse e di Classe, Il Consiglio ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio e si pronuncia inoltre su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti.

13. Delibera i criteri per l'individuazione degli sponsor e la conclusione dei contratti, nonché i limiti entro i quali il Dirigente scolastico può operare per arrivare agli accordi di sponsorizzazione, secondo quanto indicato dal Regolamento di contabilità D.I. 129/2018.

Art. 3 - Convocazione del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio di Istituto è convocato di norma dal Presidente, con preavviso di almeno 5 giorni, e, in seduta straordinaria, ogni volta che il Presidente stesso o 5 Consiglieri ne ravvisino la necessità o l'urgenza, con preavviso di almeno due giorni.

Il Consiglio deve essere inoltre convocato ogni volta che ne venga fatta richiesta da due terzi di un Consiglio d'Interclasse / Intersezione/ Classe o da un terzo del Collegio Docenti.

La richiesta di convocazione del Consiglio deve indicare la data e l'ordine del giorno.

Il Presidente ha la facoltà, sentiti i richiedenti, di anticipare o posticipare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste; la convocazione non può comunque essere rinviata oltre dieci giorni dalla data indicata nella richiesta.

La lettera di convocazione deve essere diramata a cura dell'Ufficio di Segreteria ai membri del Consiglio, dovrà contenere l'indicazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, il giorno, l'ora e il luogo della convocazione e dovrà essere pubblicato nell'albo online.

Art. 4 - Ordine del giorno del Consiglio d'Istituto

L'Ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente sentita la Giunta, e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli Consiglieri o dagli organi di cui al precedente art. 3.

Il Presidente ha facoltà di aggiungere in casi di necessità e di urgenza altri argomenti, anche dopo l'invio della convocazione del Consiglio, dandone comunque comunicazione entro 24 ore dalla data prefissata per la riunione.

E' facoltà del Presidente e di ogni Consigliere proporre al Consiglio, immediatamente prima della seduta, altri argomenti da inserire nell'Ordine del giorno. Nel caso tali argomenti comportino deliberazione del Consiglio la iscrizione dell'Ordine del Giorno può aver luogo se la proposta viene approvata da almeno 2/3 dei Consiglieri presenti.

Tutti i Consiglieri possono prendere visione di eventuale documentazione relativa agli argomenti posti all'Ordine del Giorno presso l'Ufficio di Segreteria.

Art. 5 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente del Consiglio d'Istituto

Nella prima seduta, convocata dal Dirigente Scolastico, il Consiglio è presieduto dal D.S. stesso ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente.

Il Presidente viene eletto con le modalità stabilite dall'art. 5, VI comma, del D.P.R. 416/74.

In caso di parità di voti tra due o più Consiglieri la votazione verrà ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli elegendi.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it

Il Consigliere che nelle elezioni abbia riportato il 2° maggior numero di voti viene eletto Vicepresidente.

Qualora il Presidente, per effetto di dimissioni o perché non più membro del Consiglio, cessi dalle sue funzioni, il Vicepresidente non gli subentra. Pertanto si darà luogo a nuova elezione.

Art. 6 - Attribuzioni del Presidente e del Vicepresidente del Consiglio d'Istituto

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la sollecita realizzazione dei compiti del Consiglio.

In particolare: convoca il Consiglio, ne presiede i lavori e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento delle riunioni; esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri Organi della scuola; firma i verbali di cui al successivo art. 13.

In mancanza del Presidente o di suo impedimento, il Vicepresidente lo sostituisce ad ogni effetto.

Art. 7 - La Giunta Esecutiva

La Giunta esecutiva è eletta nel seno del consiglio di istituto (secondo le regole stabilite dallo stesso), dura in carica tre anni come il Consiglio ed è composta da un docente, un collaboratore A.T.A. e due genitori. Ne fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede, la convoca e ne dispone l'ordine del giorno e il DSGA, che svolge anche funzioni di segretario. I suoi membri decadono e vengono surrogati come previsto per i consiglieri (Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44).

Il DS sentita la Giunta Esecutiva, nell'ambito delle attribuzioni previste dall'ultimo comma dell'art. 6 del D.P.R. n° 416 (Testo Unico D.Lgs. n° 297 del 16/04/94), esegue le delibere del Consiglio attenendosi a quanto emerso nel corso delle riunioni del Consiglio stesso.

La Giunta Esecutiva è anche organo propositivo del Consiglio di Istituto e in quanto tale viene assicurata ad essa ampia libertà di iniziativa preparando l'Ordine del Giorno della seduta dello stesso Consiglio. E' tuttavia opportuno che la Giunta si attenga a quanto emerso nelle precedenti riunioni del Consiglio ed alle istanze di cui all'art. 3 anche nel formulare le proposte di sua competenza.

L'art. 10 del Dlgs 297/94 dispone al comma 3 che il Consiglio di istituto eserciti il suo potere deliberante "su proposta della giunta" per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola sulle materie analiticamente indicate:

1. adozione del regolamento interno;
2. acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
3. adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
4. criteri generali per la programmazione educativa;
5. criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
6. promozione di contatti con altre scuole o istituti;
7. partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
8. forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it

La Giunta non ha potere deliberante nemmeno in casi di urgenza; non è consentita la delega da parte del Consiglio del proprio potere deliberante.

Art. 8 - Commissioni di lavoro

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all'art. 6 del D.P.R. n. 416, può costituire nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo e importanza, Commissioni di lavoro.

Le Commissioni di lavoro non possono avere alcun potere decisionale e svolgono le proprie attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio.

Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono sentire esperti della materia.

Art. 9 - Pubblicità delle sedute

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche.

Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio di Istituto, senza diritto di parola.

Il Presidente, qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione o di deliberazione, sentito il parere dei Consiglieri, ha facoltà di: allontanare i disturbatori, sospendere la seduta oppure proseguire la seduta in forma non pubblica.

La decisione deve essere presa a maggioranza dei Consiglieri.

Quando nell'Ordine del giorno vi siano argomenti concernenti dati sensibili, la discussione avviene in forma non pubblica e le relative delibere non sono soggette a pubblicazione, salvo eventuale contraria richiesta delle persone interessate.

Art. 10 - Inviti alle sedute

Il Consiglio di Istituto, il Presidente e la Giunta Esecutiva possono invitare alle sedute del Consiglio rappresentanti degli Organi Collegiali, rappresentanti degli Enti Locali ed esperti, con esplicita menzione dell'invito effettuato nella lettera di convocazione del Consiglio, ogni qualvolta siano posti in discussione argomenti che li coinvolgano direttamente o qualora detti rappresentanti chiedano di presentare al Consiglio questioni inerenti la propria categoria.

Art. 11 - Modalità delle sedute

Il Presidente del Consiglio ha il compito di regolare la discussione sui singoli argomenti posti all'Ordine del Giorno e di richiamare chi introduca argomenti non pertinenti ai punti dell'Ordine del Giorno stesso.

Le sedute del Consiglio, pur non limitando la durata di ogni singolo intervento dei propri membri, non potranno tuttavia superare la durata di 3 ore.

Trascorso tale termine senza che siano stati esauriti gli argomenti dell'Ordine del Giorno, il Presidente sospende la seduta e indice una nuova riunione entro i 7 giorni successivi finalizzata all'esaurimento della discussione dei punti all'Ordine del Giorno. In tale seduta potranno essere discussi, in subordine, anche altri eventuali argomenti da comunicare ai Consiglieri con le modalità di cui all'art. 2 del presente regolamento.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it

Art. 12 - Validità delle sedute

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Trascorsa mezz'ora dall'ora di convocazione e constatata la mancanza del numero legale (metà più uno dei componenti), il Presidente rinvia la seduta ad altra data e dispone la pubblicazione all'Albo del verbale della seduta non effettuata, con i nominativi dei Consiglieri presenti e assenti.

Art. 13 - Votazioni

Le modalità di votazione si rifanno all'art. 28 del D.P.R. n° 416/1974.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Il voto viene espresso in forma palese, per alzata di mano, tranne nei casi in cui l'argomento di discussione si riferisca a dati sensibili o personali. In tali casi il voto è segreto.

Tutte le mozioni e dichiarazioni di voto espresse dai singoli Consiglieri e relative a qualsiasi delibera, devono essere riportate integralmente nel verbale.

Art. 14 - Verbale delle sedute

Il Segretario proposto dal Presidente deve redigere un verbale per ogni seduta, che contenga i nomi dei Consiglieri presenti, il contenuto di ogni intervento, l'esito e le modalità di eventuali votazioni.

Il verbale deve essere depositato in Segreteria entro max 10 gg. dalla seduta, firmato dal Presidente e dal Segretario. Detto verbale deve essere letto e approvato nella seduta successiva dopo che il Presidente avrà dichiarata valida la seduta stessa; solo allora le delibere verbalizzate potranno essere pubblicate (art.7 D.P.R. n° 416). e se c'è urgenza di delibera, a volte il Consiglio avviene dopo 2/3 mesi.

Ogni Consigliere, ove ne ravvisi la necessità può chiedere di far rettificare eventuali sue dichiarazioni non obiettivamente riportate nel verbale della seduta precedente. Tutte le possibili rettifiche, una per volta, debbono essere messe a votazione per alzata di mano. Si passa poi alla votazione definitiva del verbale eventualmente modificato.

Art. 15 - Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto è disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31/5/74 n° 416 e deve avvenire mediante pubblicazione della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate in apposito Albo di Istituto on-line.

Tale copia rimane esposta per un periodo di 10 gg.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti dati sensibili, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 16 - Decadenza da Consigliere

Nomine decadenze, surrogazioni, proroga di poteri, elezioni suppletive e disposizioni varie sono regolate dall'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991 n. 215



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it

I membri del Consiglio che non partecipino, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono sostituiti con le modalità previste dall'art. 22 del D.P.R. 31/5/74 n° 416 e art. 29 dello stesso D.P.R.

I membri del Consiglio di Istituto rimangono in carica tre anni, fatti salvi i casi di dimissione e di decadenza. Le dimissioni devono essere date per iscritto, oppure in forma orale se presentate direttamente in Consiglio.

Le dimissioni divengono effettive non dal momento in cui l'interessato le ha date, ma dal momento in cui vengono accettate dal Consiglio.

Il Consiglio può respingere le dimissioni; ha tuttavia il dovere di accettarle se, per volontà dell'interessato, esse sono irrevocabili.

Un consigliere può decadere in due casi:

- quando egli non abbia partecipato ai lavori del Consiglio per tre sedute consecutive, senza giustificato motivo;
- quando egli abbia perso il requisito richiesto per l'eleggibilità (ad esempio, un insegnante trasferito ad altro Istituto o ad altro grado di scuola o collocato a riposo, un genitore che non abbia più figli nelle scuole dell'Istituto per trasferimento ad altro Istituto o ad altro grado di scuola).

La decadenza, come le dimissioni, devono essere formalmente deliberate dal Consiglio; contemporaneamente il Consiglio individua il Candidato che subentra a quello dimesso o decaduto, cioè il primo candidato non eletto della lista alla quale apparteneva il membro cessato.

L'atto di surroga è di competenza del Dirigente Scolastico.

Art. 17. Organo di garanzia

Contro le sanzioni disciplinari disposte dal Consiglio di Classe o dal Consiglio di Istituto è ammesso ricorso motivato da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola.

L'Organo di Garanzia è composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da due docenti designati dal Consiglio di Istituto, da due rappresentanti eletti dai genitori del Consiglio di Istituto.

La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente (Dirigente Scolastico) che provvede a designare il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno quattro giorni prima della seduta.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.

Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di voto; l'espressione del voto è palese; non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Il Consiglio di Istituto provvederà a nominare membri supplenti in caso di decadenza o incompatibilità.

L'Organo di Garanzia dura in carica nei tre anni coincidenti con la durata del Consiglio di Istituto.

L'arrivo del ricorso sospende la sanzione disciplinare eventualmente in atto fino alla delibera dell'Organo di Garanzia, che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni; qualora non si esprima entro tale termine, la sanzione non potrà ritenersi che confermata.

L'eventuale accoglimento del ricorso da parte dell'Organo di Garanzia, qualora la sanzione sia in parte o del tutto espiata, determina soltanto l'annullamento dell'atto della sanzione, la sua



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “B. NODARI”

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it

conseguente sottrazione dal fascicolo personale dell’alunno e la non considerazione ai fini della valutazione quadrimestrale e finale dell’alunno per quanto attiene il comportamento.

Art. 18 - Elezione di organi di durata annuale

Le elezioni per il rinnovo degli Organi Collegiali di durata annuale hanno luogo possibilmente nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell’anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

Art. 19 - Convocazione e funzione del Collegio Docenti

Il Collegio Docenti, convocato dal Dirigente Scolastico e presieduto dallo stesso, è composto da tutti i docenti dell’Istituto.

Svolge le seguenti funzioni:

- Delibera in materia di funzionamento educativo-didattico (Art. 7 DLgs 297/94)
- Elabora il Piano Triennale dell’Offerta Formativa, entro il mese di ottobre dell’anno scolastico precedente al triennio di riferimento (Art. 1 c.12 legge 107/2015) e i suoi aggiornamenti annuali sulla base degli indirizzi forniti dal Dirigente Scolastico (*comma 1, art.3 e art. 14 L. 107/2015*), la programmazione educativa, il sistema di valutazione, i progetti d’Istituto, il piano di aggiornamento, il piano di integrazione degli alunni portatori di handicap; il Piano Annuale Inclusione (PAI); formula proposte/elegge la commissione preposta a coadiuvare al/il Dirigente Scolastico per la formazione delle classi, per la formulazione dell’orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.

La funzione del collegio dei docenti è richiamata anche nel nuovo CCNL 2016/2018, all’art. 24 commi 1 e 2.

Il verbale viene redatto – su apposito registro - da un docente individuato dal Dirigente Scolastico.

Art. 20 - Consiglio di Intersezione – d’Interclasse – di Classe

Il Consiglio d’Intersezione è formato da tutti i docenti della Scuola dell’Infanzia, compresi i docenti di sostegno se presenti, e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; si riunisce nella Scuola dell’infanzia, con cadenza bimestrale.

- Si occupa dell’andamento generale delle classi e ne verifica l’andamento educativo-didattico;
- formula al Collegio Docenti proposte circa l’azione educativa e le iniziative di innovazione e i progetti di sperimentazione;
- agevola i rapporti tra docenti, genitori ed alunni.
- In particolare, esercita le competenze di programmazione, valutazione e sperimentazione.

Il Consiglio di Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono di norma attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membro del Consiglio.

Il Consiglio d’Interclasse è formato da tutti i docenti del plesso di scuola primaria, compresi gli insegnanti di sostegno se presenti, e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; è convocato dal Dirigente Scolastico o da un docente a ciò delegato. Il Consiglio si riunisce, di regola, ogni due mesi, con la presenza di tutti i componenti o dei soli docenti.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it

Il Consiglio di Interclasse è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono di norma attribuite ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso, se non deciso altrimenti (es. a rotazione)..

Il Consiglio d'Interclasse:

- si occupa dell'andamento generale delle classi e ne verifica l'andamento educativo–didattico;
- formula al Collegio Docenti proposte circa l'azione educativa e le iniziative di innovazione e i progetti di sperimentazione;
- agevola i rapporti tra docenti, genitori ed alunni.
- In particolare, esercita le competenze di programmazione, valutazione e sperimentazione. In particolare:
 - coordina l'andamento didattico e i rapporti interdisciplinari (con la sola componente docenti);
 - valuta gli alunni (con la sola componente docenti);
 - formula proposte in ordine all'azione educativa e didattica (ad esempio progetti, visite guidate, viaggi di istruzione) al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto;
 - agevola e coordina i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;
 - formula le proposte per le adozioni dei libri di testo.

Il verbale viene redatto da un docente che svolge la funzione di segretario.

Il Consiglio di classe, composto da tutti i docenti della classe, compresi i docenti di sostegno se presenti, e presieduto dal Dirigente scolastico o da docente suo delegato, membro del Consiglio stesso, svolge la funzione di organismo che:

- si occupa dell'andamento generale delle classi e ne verifica l'andamento educativo–didattico;
- formula al Collegio Docenti proposte circa l'azione educativa e le iniziative di innovazione e i progetti di sperimentazione;
- agevola i rapporti tra docenti, genitori ed alunni.
- In particolare, esercita le competenze di programmazione, valutazione e sperimentazione.

Ne consegue che le funzioni principali sono:

- di progettazione e di programmazione didattico–educativa dei percorsi formativi curricolari, extracurricolari, educativi;
- di valutazione degli esiti degli apprendimenti.
- delibera dei provvedimenti disciplinari a carico degli alunni (con la componente dei rappresentanti dei genitori).

Il Consiglio di Classe si pronuncia anche su ogni altro argomento attribuito dal testo unico (DPR 297/94), dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

Fanno parte del Consiglio di classe della scuola secondaria di I° grado, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti. Il Consiglio di Classe con la componente docenti e genitori si riunisce almeno due volte all'anno. I consigli di classe con la componente genitori sono presieduti rispettivamente dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, componente del Consiglio, suo delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it

sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Di ogni seduta dei Consigli di classe va redatto da parte del segretario un verbale trascritto sull'apposito registro e firmato dal coordinatore di classe.

Art. 21 - Convocazione del Consiglio di Intersezione - d' Interclasse - di Classe

Il Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe (costituito per classi parallele, per ciclo, per plesso, per classe) può essere convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o, su richiesta scritta e motivata da almeno 1/3 dei suoi membri, escludendo dal computo il Dirigente scolastico o il docente delegato che presiede la seduta (art. 4 del D.P.R. n° 416/1974).

Il Consiglio si riunisce, di norma, con cadenza bimestrale alla presenza dei genitori; ulteriori riunioni potranno essere effettuate su richiesta motivata e scritta degli insegnanti o dei rappresentanti dei genitori.

Art. 22 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione dei docenti è istituito in ogni scuola ai sensi dell'articolo 11 del Testo Unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della legge n. 107/2015. Il collegio docenti e il consiglio di istituto sono gli organi tenuti a individuare od eleggere i componenti che fanno parte del Comitato di valutazione.

Funzioni e Finalità

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) (ai sensi dell'articolo 11 del Testo Unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della legge n. 107/2015) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato

Composizione, modalità di scelta dei componenti

Il Comitato di valutazione dura in carica tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è così composto: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto, due rappresentanti dei genitori, un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it

La scelta dei membri docenti in seno al collegio dei docenti avviene con la modalità di votazione a scrutinio segreto con l'espressione di 1 preferenza, sono ammesse auto-candidature o proposte di candidature.

Il consiglio di istituto sceglie i rappresentanti dei genitori prioritariamente fra quelli eletti nel consiglio e in alternativa fra i rappresentanti dei genitori eletti in seno ai consigli di intersezione, interclasse e classe o nell'organo di garanzia. Per evitare la decadenza dalla carica in quanto non appartenente alla componente scolastica, tenuto conto della durata triennale dell'incarico, è opportuna la scelta di genitori i cui figli permangono studenti della scuola per almeno un triennio.

Le modalità di scelta dei genitori, nel rispetto di quanto affermato nei punti precedenti, sono essenzialmente l'auto-candidatura o proposta di candidatura e la votazione a scrutinio segreto con l'espressione di 1 preferenza.

Art. 23 - Programmazione dell'attività degli Organi Collegiali

Ciascuno degli organi collegiali programma il calendario delle proprie attività in rapporto alle proprie competenze per realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse. I vari Organi Collegiali operano in modo autonomo, esercitando in modo integrato le proprie competenze. La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni. Possono venire effettuate convocazioni d'urgenza a mezzo telefono o comunicazione recapitata con la mail istituzionale oppure a mano da parte di un incaricato della scuola.

Di ogni seduta è redatto un verbale firmato dal presidente e dal segretario, scritto su apposito registro.

Art. 24 - Verbali

I verbali delle riunioni degli Organi Collegiali sono atti amministrativi. I segretari verbalizzanti sono tenuti a redigere il verbale, quanto prima, sull'apposito registro e a depositare tale registro presso l'Ufficio del Dirigente Scolastico. Si rammenta, a questo proposito, che di ogni riunione non prevista dal piano delle attività deve essere inoltrata richiesta scritta al Dirigente Scolastico, indicando ora, luogo ed ordine del giorno.

Art. 25 - Assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o d'Istituto. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali l'assemblea d'Istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele finalizzate al buon andamento della scuola. Le assemblee sono formate dai genitori di ogni alunno della classe o delle classi interessate.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordate di volta in volta col Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto (che accerterà anche se può essere assicurato un adeguato servizio di assistenza, vigilanza, di pulizia dei locali scolastici da parte dei collaboratori scolastici) e acquisita la richiesta fatta dai genitori eletti nel Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, autorizza la convocazione. I genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del Giorno, e



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “B. NODARI”

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it

mediante comunicazione scritta a cura dei rappresentanti dei genitori alle famiglie tramite gli alunni. Le assemblee si svolgono fuori dall’orario delle lezioni.

Art. 26 - Comitato genitori

Al fine di attivare e gestire in modo autonomo iniziative d’interesse culturale e sociale ed in particolare promuovere attività di servizio mensa, di pedibus, di doposcuola e attività ludico-ricreative anche nel periodo estivo, in alcune scuole primarie e secondarie si sono costituiti Comitati Genitori, tramite la sottoscrizione di Atti Costitutivi.

La Scuola riconosce i Comitati/associazioni dei genitori quali strumenti che concorrono con la scuola alla formazione educativa dell’alunno.

I Comitati genitori, previa richiesta scritta agli organi competenti, possono utilizzare i locali scolastici, arredi, attrezzature utili all’espletamento del servizio richiesto per le attività e le riunioni autogestite dai comitati/associazioni.

Alle assemblee dei genitori possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti delle classi interessate. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono istituire un Comitato dei genitori di Istituto.