



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE di PONZANO V.TO**  
Scuola Primaria e Secondaria di I Grado – PONZANO V.TO  
Via GB. Cicogna, 16/A – 31050 Ponzano Veneto  
Tel 0422 1498079 – C.F. 94004210269 Codice Ipa: A6F87CD  
[www.icsponzanoveneto.edu.it](http://www.icsponzanoveneto.edu.it); Codice univoco dell'Ufficio: UFY4MX  
e-mail: [tvic833003@istruzione.it](mailto:tvic833003@istruzione.it) - PEC: [tvic833003@pec.istruzione.it](mailto:tvic833003@pec.istruzione.it)



c

# **REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI PONZANO VENETO**

**(Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 41 del 19/11/2015)**

M.I.U.R. – U.S.R. del Veneto

## **Regolamento dell'Istituto Comprensivo Statale di Ponzano V.to ( TV )**

(Adottato dal Consiglio di Istituto, con del. n. 41 del 19 novembre 2015)

### **Indice generale**

Premessa.....	pag. 4
<b>CAPO I – ORGANI COLLEGIALI.....</b>	<b>6</b>
Art. 1 – Organi Collegiali.....	6
Art. 2 – Elezioni degli organi di durata annuale .....	6
Art. 3 – Convocazione del Consiglio di Intersezione, del Consiglio di Interclasse e del Consiglio Classe. Programmazione e coordinamento delle attività.....	6
Art. 4 – Convocazione del Collegio dei Docenti. Programmazione e coordinamento delle attività .....	6
Art. 5 – Il Consiglio d'Istituto.....	6
Art. 6 – Convocazione degli organi collegiali .....	8
Art. 7 – Convocazione del Comitato di valutazione dei docenti.....	8
Art. 8 – Comitato dei genitori .....	8
Art. 9 – Assemblee dei genitori.....	8
<b>CAPO II – FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA .....</b>	<b>9</b>
Art. 9 bis – Precauzioni in ingresso.....	9
Art. 10 – Ingresso degli alunni.....	9
Art. 11 – Uscita degli alunni .....	10
Art. 12 – Attività pre- e post- scolastiche non curricolari.....	11
Art. 13 – Permessi per ingressi in ritardo ed uscite anticipate .....	11
Art. 14 – Intervallo.....	11
Art. 15 – Assenze, giustificazioni ed allontanamenti cautelativi.....	11
Art. 16 – Norme di comportamento in caso di emergenza .....	12
Art. 17 – Certificato di avvenuta guarigione.....	13
Art. 18 – Comunicazioni preventive di assenza dalle lezioni .....	13
Art. 19 – Reperibilità dei genitori.....	13
Art. 20 – Vigilanza sugli alunni .....	13
Art. 21 – Impegni particolari dei docenti.....	14
Art. 22 – Somministrazione di farmaci .....	14
Art. 23 – Oggetti della scuola e personali, beni di valore, telefoni cellulari e dispositivi elettronici .....	14
Art. 24 – Decoro personale, rispetto delle persone e dell'ambiente di studio.....	15
Art. 24 bis – Prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo.....	15
Art. 25 – Divieto di fumo.....	16
Art. 26 – Divieto di introdurre animali .....	16
Art. 27 – Mensa e diete .....	16
Art. 28 – Cibi e bevande in occasione di ricorrenze e festività .....	17
Art. 29 – Funzionamento delle biblioteche e dei laboratori dell'Istituto .....	17
Art. 30 – Utilizzo delle palestre .....	17
Art. 31 – Istanza di Concessione e Competenze Enti Locali.....	17
Art. 32 – Operatori esterni e collaboratori occasionali .....	17
Art. 33 – Vendita diretta .....	18
Art. 34 – Servizi erogati e/o sostenuti dall'Amministrazione Comunale di Ponzano V.to.....	18



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE di PONZANO V.TO

Scuola Primaria e Secondaria di I Grado – PONZANO V.TO

Via GB. Cicogna, 16/A – 31050 Ponzano Veneto

Tel 0422 1498079 – C.F. 94004210269 Codice Ipa: A6F87CD

[www.icsponzanoveneto.edu.it](http://www.icsponzanoveneto.edu.it); Codice univoco dell'Ufficio: UF44MX  
e-mail: [tvic833003@istruzione.it](mailto:tvic833003@istruzione.it) - PEC: [tvic833003@pec.istruzione.it](mailto:tvic833003@pec.istruzione.it)



CAPO III – PROBLEMI IGIENICO-SANITARI.....	18
Art. 35 – Problemi igienico-sanitari.....	18
Art. 36 – Semi-infermità temporanee .....	18
Art. 37 – Assicurazione alunni.....	19
CAPO IV – RAPPORTI CON LE FAMIGLIE.....	19
Art. 38 – Colloqui, consegna documenti di valutazione, assemblee.....	19
Art. 39 – Materiale didattico e dotazione personale dell'alunno .....	19
Art. 40 – Il libretto dello studente e le comunicazioni scuola-famiglia.....	19
Art. 41 – Contributi volontari delle famiglie .....	20
Art. 42 – Compiti a casa.....	20
Art. 43 – Autorizzazioni per visite d'istruzione e uscite/escursioni didattiche.....	20
Art. 44 – Cambio di residenza e modifiche dei dati anagrafici .....	20
Art. 45 – Norme generali: comunicazioni urgenti e contatti con studenti e famiglie	21
Art. 46 – Raccolta di denaro.....	21
Art. 47 – Scioperi ed assemblee sindacali del personale.....	21
CAPO V – LOCALI SCOLASTICI E ACCESSO.....	22
Art. 48 – Accesso genitori .....	22
Art. 49 – Accesso pubblico e richiedenti .....	22
Art. 50 – Accesso automezzi .....	22
Art. 51 – Materiale didattico.....	23
Art. 52 – Materiale pubblicitario.....	23
Art. 53 – Materiale divulgativo .....	23
CAPO VI – CRITERI.....	23
Art. 54 – Archivio e conservazione verifiche.....	23
Art. 55 – Formazione delle classi.....	23
Art. 56 – Accettazione delle donazioni.....	23
Art. 57 – Contratti e convenzioni di sponsorizzazione .....	24
Art. 58 – Priorità nella scelta degli esperti.....	24
Art. 59 – Approvazione e modifiche del <i>Regolamento</i> .....	24
REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI .....	25
Art. 60 – Oggetto del Regolamento.....	25
Art. 61 – Diritto di accesso: definizione.....	25
Art. 62 – Soggetto interessato.....	25
Art. 63 – Atti e provvedimenti ammessi .....	25
Art. 64 – Contro interessati.....	25
Art. 65 – Atti sottratti all'accesso.....	26
Art. 66 – Consultabilità degli atti depositati in archivio.....	26
Art. 67 – Modalità di accesso: definizione.....	26
Art. 68 – Motivi della domanda.....	26
Art. 69 – Accesso informale.....	26
Art. 70 – Accesso formale.....	27
Art. 71 – Identificazione dei soggetti che esercitano i diritto di accesso.....	27
Art. 72- Accoglimento della richiesta di accesso. Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso.....	27
Art. 73 – Rilascio copie.....	28
Art. 74 – Determinazione tariffe riproduzione atti.....	28
Art. 75 – Diritto di ricerca. Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica.....	28



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di PONZANO V.TO

Scuola Primaria e Secondaria di I Grado – PONZANO V.TO

Via GB. Cicogna, 16/A – 31050 Ponzano Veneto

Tel 0422 1498079 – C.F. 94004210269 Codice Ipa: A6F87CD

[www.icsponzanoveneto.edu.it](http://www.icsponzanoveneto.edu.it); Codice univoco dell'Ufficio: UFY4MX

e-mail: [tvic833003@istruzione.it](mailto:tvic833003@istruzione.it) - PEC: [tvic833003@pec.istruzione.it](mailto:tvic833003@pec.istruzione.it)



Art. 76 – Comunicazione al richiedente – Termine per il rilascio delle copie.....	29
Art. 77 – Prescrizione e divieti nel corso della visione.....	30
Art. 78 – Decadenza dell'autorizzazione.....	30
Art. 79 – Responsabilità a carico dei richiedenti.....	30
Art. 80 – Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti.....	30
Art. 81 – Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia dei documenti.....	30
Art. 82 – Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi.....	30
Art. 83 – Entrata in vigore.....	30

### Premessa

L'Istituto Comprensivo Statale di Ponzano V.to, nell'esercizio delle competenze assegnate dalle vigenti norme di settore e nel rispetto dei principi di buona organizzazione, di idoneo funzionamento amministrativo e di rispetto dell'autonomia delle istituzioni scolastiche, disciplina le attività, le iniziative ed il coordinamento nel contesto delle strutture facenti capo all'Istituto medesimo, finalizzando la promozione della qualità dei servizi offerti alla comunità scolastica anche mediante forme di ampia collaborazione tra gli organi collegiali, di coinvolgimento delle istituzioni pubbliche e delle organizzazioni esterne, oltre ad assicurare il perseguimento di obiettivi ispirati alla formazione di un adeguato ambiente di lavoro, alla cooperazione ed al confronto costruttivo.

Il perseguimento degli obiettivi di definizione/realizzazione dell'offerta formativa nonché di efficacia dell'azione amministrativa, avvengono mediante il coordinamento delle competenze.

A questo scopo,

1. gli organi collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione;
2. il dirigente scolastico esercita le funzioni come da normativa, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali;
3. i docenti hanno il compito e la responsabilità della progettazione e dell'attuazione del processo di insegnamento e di apprendimento;
4. il responsabile amministrativo, ai sensi e per gli effetti del D.I. n. 44/2001, assume funzioni di direzione dei servizi di segreteria nel quadro dell'unità di conduzione affidata al dirigente scolastico;
5. il personale della scuola, i genitori e gli studenti partecipano al processo di attuazione e sviluppo dell'autonomia assumendo le rispettive responsabilità.

Le norme contenute nel presente *Regolamento*, accettate e fatte proprie da ciascuna componente della scuola, rappresentano pertanto necessario presupposto per lo sviluppo della comunità scolastica sotto il profilo sociale e civile, privilegiando atteggiamenti di accettazione reciproca ed ispirati ai principi di democrazia partecipativa.

Nell'ambiente scolastico è bandita ogni forma di violenza e di discriminazione.

Il diritto all'istruzione, sancito dall'art. 33 della *Costituzione*, si esplicita attraverso l'istruzione scolastica quale luogo nel quale i processi formativi degli allievi sono posti al centro di ogni azione educativa.

In questo percorso, la scuola è chiamata a cooperare con la famiglia, attraverso una rete di rapporti interpersonali, educativi, culturali e sociali. Rendere questo rapporto decoroso, agevole, sicuro, sereno e collaborativo spetta in eguale misura a tutti i soggetti che, a vario



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE di PONZANO V.TO**

Scuola Primaria e Secondaria di I Grado – PONZANO V.TO

Via GB. Cicogna, 16/A – 31050 Ponzano Veneto

Tel 0422 1498079 – C.F. 94004210269 Codice Ipa: A6F87CD

[www.icsponzanoveneto.edu.it](http://www.icsponzanoveneto.edu.it); Codice univoco dell'Ufficio: UFY4MX

e-mail: [tvic833003@istruzione.it](mailto:tvic833003@istruzione.it) - PEC: [tvic833003@pec.istruzione.it](mailto:tvic833003@pec.istruzione.it)



titolo e con ruoli diversi, sono chiamati a collaborare: genitori, insegnanti, alunni, dirigente, personale amministrativo e ausiliario.

In prima istanza, il rapporto tra scuola e famiglia si realizza nel perfetto collegamento degli insegnanti con le singole famiglie. Gli insegnanti organizzano la vita della classe in piena autonomia, nel rispetto della normativa vigente, formulando linee di comportamento che, spiegate e motivate ai genitori, costituiscono patrimonio di regole comuni da rispettare.

La scuola, consapevole che è nel rispetto dei doveri di ognuno che si garantiscono i diritti di tutti, redige il *Regolamento d'Istituto* che, dopo l'approvazione da parte degli organi competenti, entrerà in vigore e dovrà essere rispettato da tutti coloro che a qualsiasi titolo accedono o fruiscono della scuola.

Del *Regolamento di Istituto* fanno parte integrante i seguenti regolamenti stilati per disciplinare specifiche materie:

- Regolamento di disciplina della scuola secondaria di primo grado*
- Regolamento dell'istituto per l'attività negoziale*
- Regolamento visite didattiche e viaggi d'istruzione*
- Regolamento mensa*

Viene inoltre allegato il *Patto educativo di corresponsabilità*, in prima primaria e prima secondaria di primo grado.

## CAPO I – ORGANI COLLEGIALI

### **Art. 1 – Organi collegiali**

Gli Organi Collegiali operanti nell'Istituto Comprensivo di Ponzano V.to sono:

1. Consiglio d'Istituto;
2. Collegio dei docenti;
3. Consigli di classe/di interclasse;
4. Comitato per la valutazione dei docenti.

### **Art. 2 – Elezioni degli organi di durata annuale**

Le elezioni per la nomina degli organi collegiali di durata annuale (rappresentanti dei genitori nei consigli interclasse/classe), nel rispetto dei criteri di buon funzionamento ed organizzazione, dovranno essere definite, di norma, entro il secondo mese dell'anno scolastico in giorni diversi nei diversi ordini di scuola, per favorire la partecipazione di tutti i genitori.

### **Art. 3 – Convocazione del Consiglio di Interclasse e del Consiglio di Classe. Programmazione e coordinamento delle attività**

Il Consiglio di Interclasse e di Classe è convocato dal dirigente scolastico di propria iniziativa, o a seguito di richiesta scritta e motivata dalla maggioranza assoluta dei membri con esclusione del dirigente stesso.

Gli incontri si svolgeranno almeno due volte all'anno anche alla presenza dei rappresentanti dei genitori.

Le riunioni del Consiglio di Interclasse e di Classe devono essere programmate nel rispetto di quanto stabilito ai punti 6.2 e 6.3 del seguente art. 6.

Le riunioni possono svolgersi sia in presenza che in modalità a distanza, utilizzando piattaforme on line dedicate (Meet, Zoom, Teams et similia). La modalità di convocazione - stabilita di volta in volta dal Dirigente scolastico in base alle contingenze organizzative - è identica per tutti i partecipanti, non essendo autorizzabili riunioni in modalità diverse per singoli membri.

### **Art. 4 – Convocazione del Collegio dei Docenti. Programmazione e coordinamento delle attività**

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 7, comma 4, del D. Lgs. n. 297/1994. Le riunioni saranno programmate nel rispetto di quanto stabilito ai punti 6.2 e 6.3 del seguente art. 6.

Le riunioni possono svolgersi sia in presenza che in modalità a distanza, utilizzando piattaforme on line dedicate (Meet, Zoom, Teams et similia). La modalità di convocazione - stabilita di volta in volta dal Dirigente scolastico in base alle contingenze organizzative - è identica per tutti i partecipanti, non essendo autorizzabili riunioni in modalità diverse per singoli membri.

### **Art. 5 – Il Consiglio d'Istituto**

#### **5.1. Formazione, elezione del Presidente e del vicepresidente**

Il Consiglio d'Istituto si riunisce per la prima volta su sollecita disposizione del dirigente scolastico, successivamente alla nomina dei relativi membri. In questa sede il Consiglio d'Istituto, presieduto dal dirigente scolastico, che decide l'ordine del giorno, provvede ad eleggere il Presidente fra i rappresentanti dei genitori, nonché a nominare i componenti la Giunta Esecutiva nel rispetto dell'art. 8 comma 7 del D. Lgs. n. 297/1994, le cui attribuzioni sono regolate dall'art. 10, comma 10 e segg. del decreto medesimo.

Si considerano candidati tutti i genitori facenti parte del Consiglio d'Istituto.

È eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti.

Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, a condizione che alla seduta sia presente almeno la metà più



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE di PONZANO V.TO

Scuola Primaria e Secondaria di I Grado – PONZANO V.TO

Via GB. Cicogna, 16/A – 31050 Ponzano Veneto

Tel 0422 1498079 – C.F. 94004210269 Codice Ipa: A6F87CD

[www.icsponzanoveneto.edu.it](http://www.icsponzanoveneto.edu.it); Codice univoco dell'Ufficio: UFY4MX  
e-mail: [tvic833003@istruzione.it](mailto:tvic833003@istruzione.it) - PEC: [tvic833003@pec.istruzione.it](mailto:tvic833003@pec.istruzione.it)



uno dei componenti.

A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il Consiglio d'Istituto elegge anche il vicepresidente, scelto tra i genitori appartenenti al medesimo Consiglio, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

### **5.2. Convocazione**

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente il quale è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti il Consiglio stesso.

L'avviso di convocazione dovrà pervenire ai componenti almeno cinque giorni prima della seduta (corredato degli opportuni allegati). È cura dei medesimi componenti far pervenire alla segreteria dell'Istituto, entro i successivi due giorni, il riscontro all'avviso per via telematica.

Sono fatte salve in ogni caso eventuali situazioni di urgenza legate a fatti imprevedibili per le quali l'avviso di convocazione potrà essere comunicato agli interessati entro le ventiquattro ore precedenti la seduta.

Della convocazione viene data massima pubblicità, anche mediante l'esposizione dell'avviso all'albo d'Istituto.

Per la validità della seduta è richiesta obbligatoriamente la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Le sedute del Consiglio d'Istituto sono aperte al pubblico che può assistere solo in qualità di uditor.

Le riunioni possono svolgersi sia in presenza che in modalità a distanza, utilizzando piattaforme on line dedicate (Meet, Zoom, Teams et similia). La modalità di convocazione è stabilita di volta in volta dal Presidente del Consiglio d'Istituto, su indicazioni del Dirigente Scolastico in base alle contingenze organizzative. In caso di riunione convocata in presenza sono autorizzabili partecipazioni in modalità a distanza per singoli membri sulla base di motivata richiesta "

Ha sempre facoltà di partecipare ed intervenire nelle materia di competenza il Direttore S.G.A..

### **5.3. Decadenza**

I consiglieri eletti i quali non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive, decadono dalla carica e vengono surrogati con le stesse modalità stabilite dal Consigliod'Istituto.

### **5.4. Pubblicità degli atti**

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto deve avvenire mediante affissione nell'apposito albo d'Istituto, depositando copia integrale – sottoscritta e autenticata dal Segretario del Consiglio – del testo delle deliberazioni adottate.

L'affissione all'albo avviene entro e non oltre quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio e deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio segreteria dell'Istituto e – per lo stesso periodo – rimangono in visione a chiunque ne inoltri richiesta scritta.

La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata al dirigente scolastico dal segretario ed il dirigente ne dispone la sollecita affissione e pubblicazione nel sito ufficiale dell'Istituto, attestandone la data di pubblicazione.

### **5.5. Specifiche competenze nella gestione amministrativa**

Nel rispetto delle disposizioni di carattere generale facenti capo al D.I. n. 44/2001, il Consiglio d'Istituto verifica, entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'Istituto, nonché lo stato di attuazione del programma, al fine delle modifiche che si rendano necessarie, sulla base di apposito documento predisposto dal dirigente.

Il Consiglio, altresì, con deliberazione motivata, su proposta della giunta esecutiva o del dirigente, può apportare modifiche parziali al programma, in relazione anche all'andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale ed a quello attuativo dei singoli progetti.

Il Direttore S.G.A., al fine di rendere possibili le verifiche, predispone apposita relazione sulle entrate accertate e sulla consistenza degli impegni assunti, nonché dei pagamenti eseguiti.

## **Art. 6 – Convocazione degli organi collegiali**

**6.1.** Gli organi di cui all'art. 1 vengono convocati dai rispettivi presidenti, o su richiesta di almeno 1/3 dei componenti, con un preavviso, di regola, di non meno di 5 giorni, con l'indicazione dell'O.d.G. previsto per la riunione e la trasmissione agli interessati della documentazione idonea al regolare svolgimento della seduta.

L'avviso di convocazione, oltre all'affissione all'albo, è comunicato ai singoli membri dell'organo collegiale in alternativa mediante circolare, posta elettronica, pubblicazione nel sito istituzionale.

Di ogni seduta viene redatto il verbale, su apposito registro a pagine numerate firmato dal Presidente e dal segretario, che sarà sottoposto ad approvazione nella seduta successiva.

Ogni membro dell'organo può chiedere la trattazione di un argomento da porre all'O.d.G. tramite comunicazione scritta da inviare al rispettivo presidente con un anticipo di almeno 10 giorni.

Sui problemi di particolare urgenza presentati in tempi inferiori, o all'inizio delle sedute stesse, l'organo in questione dovrà deciderne l'inserimento nell'O.d.G. in apertura di seduta, salvo integrazioni precedenti da parte del Dirigente Scolastico, con comunicato scritto. L'inserimento all'inizio della seduta potrà avere luogo solo se approvato all'unanimità dai presenti.

**6.2.** Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle rispettive competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse.

**6.3.** Ogni organo collegiale opererà in forma autonoma rispetto alle proprie competenze, senza tuttavia prescindere da forme di coordinamento con le specifiche competenze degli altri organi collegiali.

## **Art. 7 – Comitato di valutazione**

Dall'anno 2015/16 (Legge 107/2015) il Comitato di Valutazione, di durata triennale, ha la seguente composizione: Il Dirigente, tre Docenti, due Genitori, un Esterno individuato dall'USR.

### **7.1 - Convocazione del Comitato di valutazione dei docenti**

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico e svolge le proprie funzioni nel rispetto della normativa vigente

## **Art. 8 – Comitato dei genitori**

I genitori degli alunni dell'Istituto possono esprimere un Comitato del quale fanno parte i genitori stessi degli alunni delle scuole dell'Istituto ai sensi dell'art. 15 del D.L. 297/94.

Il Comitato dei genitori ha la possibilità di esprimere proposte e pareri di cui il Collegio Docenti e il Consiglio d'Istituto tengono conto ai fini della messa a punto del P.O.F. e dei progetti di sperimentazione, ai sensi dell'art. 3 del *Regolamento dell'Autonomia Scolastica*, D.P.R. 275/99, L. 107/2015 e secondo normativa vigente.

## **Art. 9 – Assemblee dei genitori**

I genitori degli alunni dell'Istituto hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, ai sensi e secondo le modalità previste dall'art. 15 del D.L. 297/94, in particolare:

- la data e l'orario di svolgimento devono essere concordate con il dirigente scolastico;
- le convocazioni, complete di ordine del giorno, devono essere affisse agli albi della scuola a cura dei genitori promotori;
- la distribuzione di avvisi inerenti tali assemblee avverrà previa autorizzazione del dirigente.

L'assemblea, a cui possono partecipare con diritto di parola il dirigente scolastico e i relativi docenti, può essere articolata in:

- assemblea di classi singole o di più classi insieme;
- assemblea di plesso;
- assemblea di istituto



## CAPO II – FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

### **art.9 BIS – precauzioni in ingresso**

#### *Obblighi generali*

Il protocollo anti Covid adottato dall'Istituto ed allegato al DVR diviene parte integrante del presente regolamento

Stante l'attuale situazione di emergenza sanitaria si istituiscono le seguenti norme:

- Obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura maggiore o uguale a 37.5° o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- Divieto di ingresso o permanenza in Istituto e obbligo di dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo di contagio (sintomi influenzali, febbre, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 gg precedenti, etc.) in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
- In presenza di uno o più sintomi influenzali (es. temperatura superiore o uguale ai 37,5 C°, mal di testa, assenza di olfatto e gusto, dolori diffusi, tosse persistente, raffreddore intenso, dolori articolari, sintomi gastrointestinali, brividi, lacrimazione intensa, mal di gola,...) durante la permanenza in Istituto, impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore, rimanendo ad adeguata distanza dalle persone presenti. Il Dirigente Scolastico o il suo collaboratore dovrà informare RSPP per le opportune azioni di coordinamento e confinare il sospetto malato in infermeria.
- Impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e della presidenza (in particolare mantenere la distanza di sicurezza, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene)

#### *Modalità di accesso alla sede per estranei all'Istituto*

Le segreterie sono raggiungibili all'indirizzo e-mail [TVIC833003@istruzione.it](mailto:TVIC833003@istruzione.it) o via telefono.

Per coloro che hanno fissato un appuntamento l'accesso all'Istituto e/o nei plessi avviene esclusivamente dopo la registrazione presso la portineria di riferimento e l'autocertificazione

L'accesso non sarà consentito alle persone che presentino:

- sintomatologia compatibile con il CoViD-19 (es. tosse secca, difficoltà respiratorie), anche in assenza di temperatura elevata.

Le persone in tale condizione – con le dovute precauzioni per la tutela della privacy – sono momentaneamente isolate e fornite di mascherina chirurgica. Non devono recarsi al Pronto Soccorso, ma contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.

Per tutti è obbligatorio l'uso della mascherina – preferibilmente chirurgica, la sanificazione delle mani attraverso l'uso del gel contenuto nei *dispencer* dislocati all'interno dell'Istituto e l'osservanza del distanziamento fisico di almeno 1 metro.

### **Art. 10 – Ingresso degli alunni**

Gli alunni possono accedere ai locali scolastici secondo l'orario approvato dal Consiglio d'Istituto per ogni anno scolastico e per ogni plesso sulla base del P.O.F. in essere.

Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di entrata e di uscita, osservando la massima puntualità.

Al suono della prima campanella, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, inizia la responsabilità giuridica della scuola.

L'orario di inizio e di fine delle lezioni di ogni singolo plesso è deliberato dal Consiglio di Istituto, pubblicizzato all'albo e nel sito della scuola, esplicitato dal P.O.F.: a tutti è fatto obbligo di rispettarlo.

I genitori accompagneranno i propri figli al cancello dell'edificio scolastico.



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE di PONZANO V.TO**  
Scuola Primaria e Secondaria di I Grado – PONZANO V.TO  
Via GB. Cicogna, 16/A – 31050 Ponzano Veneto  
Tel 0422 1498079 – C.F. 94004210269 Codice Ipa: A6F87CD  
[www.icsponzanoveneto.edu.it](http://www.icsponzanoveneto.edu.it); Codice univoco dell'Ufficio: UFY4MX  
e-mail: [tvic833003@istruzione.it](mailto:tvic833003@istruzione.it) - PEC: [tvic833003@pec.istruzione.it](mailto:tvic833003@pec.istruzione.it)



## **Art. 11 – Uscita degli alunni**

Gli insegnanti, coadiuvati dai collaboratori scolastici, accompagnano i ragazzi all'uscita della scuola e, per la scuola primaria, li riconsegnano ai genitori, o a chi è preposto ad effettuare il servizio di scuolabus, presso il cancello. I genitori, o persona delegata, sono tenuti a rispettare l'orario di uscita. È fatto assoluto divieto di sostare nei locali o nel giardino delle scuole dopo il ritiro dei bambini; è altresì vietato a genitori e alunni rientrare nell'edificio scolastico alla fine delle lezioni.

All'inizio dell'anno scolastico, i genitori degli alunni dell'Istituto Comprensivo devono compilare una delega nella quale elencano i nominativi (massimo 5, di cui uno corrispondente ad altro genitore della classe) delle persone autorizzate al ritiro degli alunni al termine delle lezioni (scuola primaria). Alla delega, depositata presso la segreteria dell'Istituto, deve essere allegata fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato. Tale delega sarà necessaria anche per l'uscita anticipata di tutti e due gli ordini di scuola. Le deleghe, salvo eventuali modifiche, avranno validità per la durata del quinquennio della scuola primaria e triennio della scuola secondaria di primo grado.

### **11.1 Scuola primaria.**

Gli alunni della scuola primaria verranno affidati all'uscita esclusivamente al genitore o a persona maggiorenne delegata. I docenti dell'ultima ora accompagnano gli allievi al cancello della scuola e alla primaria li riconsegnano al genitore o al suo delegato. In caso di mancato ritiro di un alunno da parte dei genitori o di persona delegata, gli insegnanti e/o collaboratori siattiveranno per rintracciare un familiare che provveda al ritiro dell'alunno stesso. Qualora nessuno si presenti, i docenti dovranno avvertire la dirigenza e, a seguire, i Carabinieri, al fine di rintracciare i genitori. Gli insegnanti comunicano al Dirigente casi di sistematico ritardo per il seguito di competenza.

### **11.2 Scuola secondaria di I grado**

A partire dalla classe prima e secondaria, compilando gli appositi moduli, i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale possono autorizzare l'Istituto a consentire l'uscita in autonomia da scuola dei propri figli. Il Dirigente scolastico, in tal caso, prende atto di tale autorizzazione, ma, sentiti i docenti, può opporre motivato diniego alla presa d'atto in caso di manifesta e macroscopica irragionevolezza dell'autorizzazione presentata dai genitori. 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, del servizio di trasporto pubblico, come anche del servizio di trasporto scolastico, ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e nella discesa dal mezzo 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. I familiari sono tenuti a fornire uno o più numeri telefonici ove sia sempre possibile contattarli in caso di necessità. 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.

**11.3** In ossequio alle norme afferenti all'osservanza degli orari e nel rispetto delle incombenze del personale scolastico, i genitori non possono né debbono lasciare i figli a scuola oltre l'orario di lezione.

### **Art. 12 – Attività pre e post scolastiche non curricolari**

Il consiglio d'Istituto esprime parere sulla disponibilità dei locali in ogni plesso scolastico per l'organizzazione di eventuali attività pre e post scolastiche. La responsabilità nella gestione di tali attività è di esclusiva competenza dell'Ente Locale. La società che gestisce in appalto il servizio deve garantire l'ossequio alle norme a prevenzione del contagio da Covid-19 e conoscere il protocollo in adozione nell'Istituto.

Gli operatori del servizio pre e post scolastico verificheranno l'accesso degli aventi diritto.

### **Art. 13 – Permessi per ingressi in ritardo ed uscite anticipate**

**13.1.** Tali permessi, debitamente motivati, devono essere comunicati dai genitori agli insegnanti in forma scritta sul libretto.

Per l'entrata posticipata rispetto all'orario ufficiale, un genitore, o una persona delegata, dovrà accompagnare l'alunno all'interno della scuola e firmare il libretto.

Gli alunni che per motivi personali anche imprevedibili non dovessero entrare a scuola alla prima ora, saranno autorizzati ad entrare in Istituto al cambio successivo, per non disturbare il normale svolgimento delle lezioni.

Per quanto riguarda casi eccezionali di uscita anticipata, gli alunni vengono ritirati personalmente da un genitore, o da una persona delegata, all'interno della scuola, con giustificazione sul libretto, al cambio dell'ora.

Nel caso in cui l'alunno dovesse sottoporsi a cicli di visite terapeutiche dovrà essere presentata richiesta scritta al dirigente scolastico per l'autorizzazione.

Le entrate posticipate o le uscite anticipate avverranno al cambio dell'ora, poiché per motivi di sicurezza e di organizzazione non è possibile provvedere alla sorveglianza fuori dall'aula.

Ogni ritardo dovrà comunque essere giustificato per iscritto. Nel caso di reiterati ed ingiustificati episodi di inosservanza degli orari stabiliti, gli insegnanti dovranno segnalare il fatto al dirigente scolastico che, a sua volta, provvederà ad informare le famiglie interessate, con facoltà, in caso di persistenza degli episodi, di applicare le sanzioni disciplinari a norma di legge.

### **Art. 14 – Intervallo**

L'intervallo è, a tutti gli effetti, parte dell'orario curricolare. L'assistenza degli alunni durante gli intervalli è affidata agli insegnanti, secondo modalità stabilite dal dirigente scolastico e articolate nei singoli plessi in aree di vigilanza; esso avviene anche con il supporto dei collaboratori scolastici. Affinché questo periodo rappresenti un'effettiva pausa di ricreazione, gli allievi dovranno mantenere un comportamento corretto, evitando giochi ed iniziative pericolose per sé e per gli altri studenti.

In tal senso, non sarà ammesso l'uso di palloni o palle da gioco, né di oggetti da lancio di altro genere.

Il luogo indicato per lo svolgimento dell'intervallo è lo spazio esterno di pertinenza della scuola, compatibilmente con le condizioni climatiche in atto.

Indicazioni più specifiche in merito alla vigilanza ed all'ordinato svolgimento dell'intervallo sono fornite dal dirigente con appositi comunicati.

In ogni caso il comportamento di ciascuno deve essere improntato al massimo rispetto per le persone e per le cose altrui.

### **Art. 15 – Assenze, giustificazioni ed allontanamenti cautelativi**

**15.1.** Scuola primaria e scuola secondaria di I grado: in caso di assenza, è richiesta al genitore la giustificazione scritta sul libretto qualunque sia la durata della stessa. Tale giustificazione va presentata all'insegnante della prima ora di lezione, il giorno del rientro, e dev'essere firmata, a cura del genitore avente firma depositata. Ove i docenti ravvisino delle



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE di PONZANO V.TO

Scuola Primaria e Secondaria di I Grado – PONZANO V.TO

Via GB. Cicogna, 16/A – 31050 Ponzano Veneto

Tel 0422 1498079 – C.F. 94004210269 Codice Ipa: A6F87CD

[www.icsponzanoveneto.edu.it](http://www.icsponzanoveneto.edu.it); Codice univoco dell'Ufficio: UFY4MX  
e-mail: [tvic833003@istruzione.it](mailto:tvic833003@istruzione.it) - PEC: [tvic833003@pec.istruzione.it](mailto:tvic833003@pec.istruzione.it)



differmità tra la firma della giustificazione e quella depositata nel libretto, essi segnaleranno tale sospetto alla segreteria che provvederà agli opportuni controlli. In caso di dimenticanza, la giustificazione dovrà essere portata il giorno seguente, altrimenti verrà avvisata la famiglia. Per le assenze ingiustificate, la dirigenza convocherà i familiari.

**15.2.** Qualora già nella stessa mattinata l'assenza di uno studente presenti margini di dubbio, i docenti della classe o il referente di plesso possono contattare direttamente la famiglia, tramite telefono, per avere delle delucidazioni in merito.

**15.3.** È previsto l'allontanamento cautelativo dalla scuola tramite ritiro da parte dei genitori, nei casi sotto elencati:

- a. febbre;
- b. diarrea o vomito;
- c. malessere comunicato al personale;
- e. infortunio e/o lesioni tali da non consentire la prosecuzione della frequenza.

I genitori, o le persone da loro delegate qualora essi non fossero raggiungibili, saranno informati per mezzo del telefono da un docente o da un collaboratore scolastico.

### Art. 16 – Norme di comportamento in caso di emergenza

La scuola e tutti i suoi operatori sono formati al fine di predisporre tutte le misure possibili e utili per prevenire infortuni ed incidenti in ambito scolastico e per attuare i comportamenti e gli interventi più idonei nel caso in cui accada un incidente o si verifichi un'emergenza relativa ad un alunno in ambito scolastico. Permane sempre viva l'attenzione a creare le condizioni affinché, in ambito scolastico, siano correttamente prevenute le emergenze igienico sanitarie e siano adeguatamente affrontate. In caso di incidenti o malori improvvisi degli alunni si garantirà assistenza al bambino ed al ragazzo, senza lasciarlo mai solo, e si provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia.

**16.1.** In caso di malore od incidente nell'ambito scolastico, ivi compresa la fase di uscita dall'edificio scolastico, l'alunno sarà assistito dagli insegnanti. Il personale provvederà, in caso di infortunio, a disinfettare escoriazioni di lieve entità, ad applicare la borsa del ghiaccio in caso di contusioni di portata limitata. In condizioni di maggiore o particolare gravità dell'evento, anche solo apparente (soprattutto per quanto attiene gli infortuni o malesseri gravi per i quali il fattore tempo sia estremamente significativo), oltre ad avvertire la famiglia (o persona delegata) e la dirigenza, il docente di classe o, in subordine, il referente di plesso o un collaboratore scolastico, provvederà tempestivamente a chiamare il servizio di urgenza ed emergenza medica, segnalando ciò alla famiglia. L'alunno sarà accompagnato da personale scolastico che resterà col bambino o col ragazzo fino all'arrivo di un familiare o della persona delegata.

**16.2.** L'insegnante presente al momento dell'incidente informerà tempestivamente dell'accaduto la segreteria: lo stesso docente, presente al fatto o comunque primo a venirne a conoscenza, provvederà alla compilazione della denuncia di sinistro su apposito modulo. Tale modulo sarà poi trasmesso alla compagnia assicuratrice, in caso di richiesta di rimborso spese, come previsto dalla polizza. In caso contrario, sarà trattenuto agli atti della scuola.

**16.3.** In nessun caso, il personale scolastico è autorizzato a trasportare gli alunni con la propria autovettura, in qualsivoglia luogo: ove né i genitori, né il servizio di emergenza medica (S.U.E.M., C.R.I.) fossero reperibili/disponibili, previa segnalazione alla dirigenza si provvederà al trasporto dello studente, in ordine di priorità, mediante

- a. ambulanza dei Vigili del Fuoco, se disponibile (tel. 115);
- b. autovettura di pubblica sicurezza, se disponibile (tel. 112/113);

In caso di assenza o impossibilità dei familiari o delegati ad accompagnare l'alunno sul mezzo di soccorso, sarà un insegnante del bambino a seguirlo, avendo informato preventivamente la dirigenza, e affidando la custodia degli altri alunni della classe ad un collega o ad un collaboratore scolastico.

### **Art. 17 – Certificato di avvenuta guarigione**

La Regione Veneto, con la Legge n. 1 del 24 gennaio 2020 (Art. 20), ha abolito in tutto il territorio della Regione l'obbligo di presentazione del certificato di riammissione a scuola oltre i 5 giorni di assenza per malattia. Pertanto non sarà più necessario per le famiglie portare il certificato medico per le assenze per malattie superiori ai cinque giorni.

### **Art. 18 – Comunicazioni preventive di assenza dalle lezioni**

Qualora la famiglia, per motivazioni comprovate e non legate a malattia del ragazzo (vacanze o viaggi), sappia in anticipo che lo studente sarà assente dalle lezioni, è tenuta a comunicarlo preventivamente, per iscritto, in forma cartacea, alla segreteria che informerà i docenti di classe (*team* alle primarie o coordinatore del consiglio di classe alle secondarie di I grado).

### **Art. 19 – Reperibilità dei genitori**

**19.1.** I genitori degli alunni sono tenuti a fornire alla scuola, i recapiti atti a garantire la reperibilità di un adulto nel periodo di permanenza dei figli a scuola per eventuali comunicazioni urgenti.

**19.2.** Qualsiasi variazione inerente la residenza anagrafica e, nello specifico, i numeri telefonici di reperibilità dev'essere tempestivamente comunicata alla segreteria, ufficio alunni.

**19.3.** Al fine di facilitare le relazioni scuola-famiglia, i genitori sono parimenti invitati a trasmettere alla scuola anche un indirizzo di posta elettronica ed a comunicarne tempestivamente eventuali variazioni.

### **Art. 20 – Vigilanza sugli alunni**

**20.1.** L'insegnante è responsabile della sicurezza degli alunni durante l'orario di servizio. La vigilanza non può essere delegata ad altri se non per cause di forza maggiore (malessere del docente, necessità impellenti, emergenza nel plesso).

L'insegnante, in tal senso, non dovrà in alcun modo abbandonare la classe durante lo svolgimento delle lezioni. Il docente che, per giustificati motivi, dovesse avere necessità di allontanarsi, è obbligato a richiedere la presenza di un collega disponibile o di un collaboratore scolastico.

Durante il periodo delle lezioni il personale ausiliario vigila nei corridoi e nei bagni e sugli alunni affidati, in caso di necessità, alla propria sorveglianza.

La responsabilità personale dell'insegnante di classe, conseguente alle norme di vigilanza sugli alunni, non esonera il restante personale docente ed ausiliario dall'obbligo di intervento, qualora si ravvisino situazioni di pericolo per persone o cose.

Qualora, per motivi eccezionali (es. attesa del supplente), una classe risultasse priva del docente per un periodo prolungato, è cura del referente di plesso affidare gli alunni agli insegnanti in servizio, dividendo la classe e/o mettendo in atto strategie efficaci per la vigilanza dei minori. Qualora risultassero gruppi-classe troppo numerosi, rispetto alle norme di sicurezza relative alle aule ordinarie, i docenti avranno cura di vigilare sugli studenti in altri spazi più ampi (aula polivalente o aula magna, ad esempio).

**20.2.** I collaboratori scolastici devono evitare di lasciare impresidiate le porte d'ingresso degli edifici scolastici e devono verificare che i cancelli esterni rimangano sempre chiusi, se non per gli accessi consentiti e per le eventuali operazioni in caso di emergenze.

Durante l'orario delle lezioni, le porte di ingresso dei singoli plessi devono rimanere chiuse; l'accesso o l'uscita degli alunni che usufruiscono dell'orario anticipato o posticipato è curato dagli operatori addetti al servizio.

**20.3.** L'intervallo del dopo-mensa si svolgerà secondo le indicazioni già delineate per gli intervalli antimeridiani (cfr. *supra*), sotto l'attenta vigilanza del personale addetto.

**20.4.** I genitori sono tenuti a non portare i figli a scuola durante le assemblee di classe, riunioni o colloqui con gli insegnanti

Durante le riunioni, le assemblee, i colloqui, il personale ausiliario è tenuto alla vigilanza degli edifici.

### **Art. 21 – Impegni particolari dei docenti**

**21.1.** L'attività dei docenti nella scuola è regolata dalle relative norme e contratti che li rende diretti responsabili del buon andamento della vita scolastica e dell'utilizzo integrale e funzionale del tempo scolastico nelle ore di lezione. Ciascun docente, alle primarie come alle secondarie di I grado, provvede a compilare il registro-giornale di classe ed il registro personale nelle modalità previste.

**21.2.** Nei rapporti con i genitori, oltre ad utilizzare le riunioni calendarizzate o il normale orario di ricevimento genitori (secondaria di I grado), a discrezione dei docenti, è ammesso anche il ricevimento per appuntamento secondo orari concordati tra le parti.

### **Art. 22 – Somministrazione di farmaci**

**22.1.** I farmaci a scuola non devono mai essere somministrati dal personale scolastico. Unica eccezione è costituita dalla somministrazione dei farmaci salvavita, situazione specifica ed a carattere emergenziale per la quale si fa riferimento al *Protocollo d'Istituto per la somministrazione di farmaci salvavita*: ivi sono definite sia le autorizzazioni fornite dai genitori, sia le certificazioni e le indicazioni del medico curante, sia le modalità di intervento e le figure incaricate. Comunque si avviserà immediatamente la famiglia.

**22.2.** Resta salva la facoltà dei genitori, previa autorizzazione del dirigente scolastico, di somministrare personalmente i farmaci con le stesse modalità previste nel *Protocollo* succitato.

**22.3.** Gli alunni non possono portare a scuola farmaci od altro di assimilabile ed assumerli autonomamente: casi particolari dovranno essere comunicati dalla famiglia al dirigente e con lui concordati.

### **Art. 23 – Oggetti della scuola e personali, beni di valore, telefoni cellulari e dispositivi elettronici**

**23.1.** La scuola è un luogo pubblico ed ogni utente ha la responsabilità, individuale e collettiva, della tutela dell'edificio, delle aree di pertinenza, degli arredi, delle attrezzature, delle apparecchiature, dei sussidi didattici, delle dotazioni librerie. Tali strumenti, indispensabili per lo svolgimento delle attività scolastiche, debbono essere utilizzati e conservati con la massima cura evitando ogni uso improprio ed ogni danneggiamento.

Diversamente, il responsabile è tenuto alla rifusione integrale del danno. Qualora non fosse possibile l'individuazione del diretto responsabile a causa di comportamenti omertosi da parte di soggetti tuttavia presenti ad episodi di danno, tutti i coinvolti saranno considerati responsabili in via solidale del danno cagionato e tenuti al risarcimento integrale o, in alternativa, a forme di ripristino delle cose danneggiate attraverso la fattiva collaborazione. In riferimento alla specifica materia ed alle iniziative conseguenti, trovano applicazione le disposizioni di cui al *Regolamento di disciplina degli studenti*.

**23.2.** Premesso che è auspicabile che gli alunni non portino con sé a scuola beni di valore, durante le lezioni gli studenti non devono lasciare incustoditi oggetti di valore o denaro, poiché la scuola non risponde di eventuali smarrimenti o danneggiamenti.

**23.3.** A scuola i ragazzi non possono fare uso del telefono cellulare, né di i-pod o lettori musicali di qualsivoglia genere, né di videogiochi: in caso contrario, tali dispositivi vengono ritirati dall'insegnante e riconsegnati al genitore o allo studente dal referente di plesso o dal dirigente scolastico, al termine delle lezioni o in orario da concordare.

Gli alunni non possono utilizzare il telefono della scuola, se non autorizzati dal dirigente scolastico o dal referente di plesso o, in assenza di quest'ultimo, dal proprio insegnante e solo per reali necessità ed emergenze verificabili.

È fatto assoluto divieto scattare foto e/o girare filmati nelle aule, nei corridoi e nelle aree di pertinenza scolastica, fatta eccezione per i casi debitamente autorizzati. Tale pratica può costituire illecito penale e il responsabile incorrere nelle sanzioni previste dal *Regolamento di disciplina* e dalla vigente normativa.

**23.4.** È altresì vietato introdurre nella scuola qualsivoglia oggetto non funzionale, estraneo e/o non idoneo ai fini del normale espletamento delle pratiche scolastiche, soprattutto se l'oggetto possa costituire fonte di pericolo per l'incolumità propria o di terzi, o comunque elemento di distrazione durante lo svolgimento delle lezioni. I docenti ed il personale ausiliario hanno il dovere di vigilare e di assumere provvedimenti immediati in relazione ai singoli casi. Per quanto attiene in dettaglio alle norme di disciplina, trovano applicazione le disposizioni di cui al *Regolamento di disciplina*.

**23.5.** È cura degli allievi e degli studenti lasciare le aule, al termine delle lezioni, quanto più ordinate e pulite possibile: la responsabilità individuale e collettiva, nonché un corretto e rispettoso rapporto con i collaboratori scolastici sono elementi importanti sotto il profilo educativo. Allo stesso modo, gli studenti non devono lasciare, nei ripiani sottobanco, oggetti personali, fogli e/o libri.

#### **Art. 24 – Decoro personale, rispetto delle persone e dell'ambiente di studio**

La vita della comunità studentesca non può prescindere dal rispetto anche formale dei compagni, dei docenti e del personale A.T.A. e dei colleghi di lavoro: allievi, studenti e personale scolastico tutto adotteranno un abbigliamento decoroso e rispettoso dell'ambiente e delle altre persone, avendo cura anche dell'igiene personale.

Nello specifico non sarà ammesso l'uso di canottiere, di *short* o di minigonne, di ciabatte infradito o qualsiasi altra calzatura da spiaggia.

#### **Art. 24 bis – Prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo**

Il bullismo viene definito come "il reiterarsi di comportamenti e atteggiamenti diretti o indiretti volti a prevaricare un altro con l'intenzione di nuocere, con l'uso della forza fisica o della prevaricazione psicologica" (Farrigton, 1993).

Il cyberbullismo è il bullismo realizzato per via telematica, quindi "qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzati per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo" (L. 71/2017, art. 1, c. 2) Le condotte riconducibili al bullismo e cyberbullismo rientrano tra le mancanze disciplinari gravi e gravissime elencate nel Regolamento di disciplina (art. 5) e per tali comportamenti si applicano le sanzioni agli artt. 6 e 9 dello stesso Regolamento.

### **Art. 25 – Divieto di fumo**

**25.1.** È assolutamente vietato fumare a chiunque (personale scolastico tutto, alunni, genitori e visitatori) in tutti i locali, nei cortili ed in qualsiasi pertinenza scolastica.

Per evidenti ragioni di carattere educativo, si chiede altresì al personale scolastico di non fumare nelle adiacenze esterne ai plessi; è vietato, parimenti, buttare i mozziconi a terra in quanto gesto diseducativo.

**25.2.** Il divieto di cui al presente articolo si estende a qualsiasi forma di fumo, tanto da tabacco, quanto da altre sostanze, ivi inclusi i cosiddetti dispositivi di 'fumo elettronico'.

**25.3.** Il rispetto del divieto di fumo, nei termini anche sanzionatori previsti dalla normativa vigente, è affidato al responsabile di plesso ed ad altro personale annualmente designato dal dirigente scolastico.

### **Art. 26 – Divieto di introdurre animali**

Al di fuori delle attività didattiche, è rigorosamente vietato introdurre animali all'interno del perimetro di pertinenza della scuola senza le opportune autorizzazioni del dirigente, anche durante le fasi d'ingresso e di uscita degli alunni. Sono ivi compresi pure tutti gli animali da affezione e/o comunque spesso presenti in casa.

### **Art. 27 – Mensa e diete**

In un'ottica di un'educazione alimentare che la scuola persegue quotidianamente e che spera sia condivisa con le famiglie, ed essendo il menù noto a genitori ed alunni sin dall'avvio dell'anno scolastico, si auspica che tutti gli studenti che usufruiscono della mensa evitino qualsiasi forma di spreco di cibo.

**27.1.** Il piano alimentare e la tabella dietetica organizzata sono predisposte, controllate e approvate dai servizi di competenza. La scuola, pur non esercitando alcun controllo di competenza, vigila e collabora al buon funzionamento della mensa.

Diete diverse da quella prevista vanno richieste all'ente erogatore del servizio.

Si garantisce il rispetto di diete particolari legate a convinzioni religiose e culturali.

**27.2.** Annualmente, su base volontaria, sono individuati dei genitori in qualità di 'assaggiatori' dei piatti preparati dalla ditta appaltatrice del servizio di ristorazione scolastica, per il controllo della qualità del servizio stesso.

Il referente mensa di ogni plesso segnala immediatamente all'operatore designato dal servizio mensa disservizi o problemi circa la qualità o difformità dei pasti forniti. La segnalazione va poi immediatamente inoltrata anche al dirigente scolastico.

**27.3.** Le modalità di prenotazione del pasto, sono soggette alle direttive dell'amministrazione comunale.

La sorveglianza è normalmente affidata ai docenti.

**27.4.** I locali delle mense scolastiche possono essere utilizzati esclusivamente per la refezione degli alunni, negli orari approvati annualmente dal Consiglio d'Istituto e con le modalità previste dalla normativa vigente in tema di sicurezza e igiene di tali ambienti. I locali sono affidati – per l'uso – alla sola ditta appaltatrice del servizio di refezione scolastica che li impiega esclusivamente nelle ore e per le attività di mensa previste dal calendario scolastico. Pertanto, nessuna attività, di qualsivoglia genere, è autorizzata all'interno dei locali di mensa all'infuori della somministrazione dei pasti e delle operazioni di riordino/sanificazione susseguenti. Nello specifico, i locali mensa sono interdetti all'uso anche per la consumazione di pasti da parte degli stessi alunni e docenti dell'I.C. in giorni ed orari non previsti dall'attivazione della mensa scolastica. Questo divieto si applica, allo stesso modo, a qualunque altra persona estranea pure ammessa regolarmente nei plessi per attività didattiche o paradidattiche alla scuola. Si ricorda che all'interno dei locali mensa si possono consumare esclusivamente cibi forniti dalla ditta erogatrice il servizio.



#### **Art. 28 – Cibi e bevande in occasione di ricorrenze e festività**

**28.1.** In occasione di ricorrenze festive ricordate in classe, quali anche i compleanni, non è concesso il consumo collettivo di alimenti o bevande nei locali dell'Istituto. Sono vietate l'introduzione e la somministrazione di qualsivoglia tipo di alcolici nella scuola.

#### **Art. 29 – Funzionamento delle biblioteche e dei laboratori dell'Istituto**

**29.1.** Il funzionamento delle biblioteche e dei laboratori è disciplinato da criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei docenti. La gestione delle biblioteche e la loro apertura sono organizzate dai docenti di ogni singolo plesso, secondo modalità stabilite all'inizio dell'anno.

#### **Art. 30 – Utilizzo delle palestre**

L'utilizzo delle palestre è regolato dalle vigenti norme afferenti alla sicurezza degli impianti e dai regolamenti locali. Tutti i soggetti che usufruiscono dei locali in questione sono tenuti alla osservanza di dette norme ed alla responsabilità nell'applicazione affinché non abbiano a manifestarsi usi impropri degli impianti.

Le palestre potranno essere utilizzate da operatori esterni, previo benestare dell'Istituto sulla scorta dell'autorizzazione del Comune, secondo lo schema di convenzione previsto dall'Ente proprietario, nel rispetto delle seguenti priorità e modalità:

**30.1.** Istituto Scolastico – Il funzionamento dei locali a favore dell'Istituto segue criteri di equità stabiliti dal Collegio dei Docenti, così da garantire la disponibilità nei confronti di tutte le classi e, ove necessario, anche di altre istituzioni scolastiche.

**30.2.** Società sportive – Questi soggetti, od altre istituzioni aventi analoga organizzazione e finalità, sono tenuti a presentare apposita istanza al competente ufficio comunale ai fini dell'ottenimento della concessione d'uso dei locali che dovrà essere programmata annualmente e senza interferire con orari ed esigenze scolastiche.

L'Amministrazione comunale a tal fine, nel rispetto dei principi di coordinamento e buona organizzazione delle iniziative, provvederà a redigere il calendario degli utilizzi dei locali comunicandolo con sollecitudine al dirigente scolastico per opportuna e necessaria conoscenza.

**30.3.** Singoli, Associazioni, Comitati – L'uso dei locali da parte dei soggetti citati, non durante l'orario scolastico, potrà avvenire esclusivamente in via temporanea, previo rilascio di concessione degli spazi a cura del dirigente scolastico.

#### **Art. 31 – Istanza di concessione e Competenze Enti Locali**

Nei casi di cui ai punti 30.2 e 30.3, l'istanza di concessione dei locali dovrà obbligatoriamente riportare l'indicazione del soggetto referente, completo di indirizzo e recapito telefonico di pronta reperibilità, avente qualifica di responsabile ai fini dell'integrità dei locali, dei materiali ed arredi, la loro pulizia e l'ordine, provvedendo a riconsegnare i locali in perfetto stato e pronti per il normale utilizzo cui sono destinati.

**31.1.** Per tutto ciò che compete l'Ente locale proprietario, si rinvia al *Regolamento accesso e uso palestre scolastiche* di proprietà comunale reperibile nel sito del Comune di Ponzano Veneto.

#### **Art. 32 – Operatori esterni e collaboratori occasionali**

**32.1.** Il ricorso ad operatori esterni, con carattere oneroso per la scuola avviene per particolari progetti previsti dal *Piano triennale dell'Offerta Formativa*.

**32.2.** Eventuali collaboratori degli insegnanti, parenti degli alunni ed operatori occasionali, possono accedere all'istituto su richiesta dei docenti, dichiarando per scritto le proprie generalità previa autorizzazione del dirigente scolastico, purché gli interventi non abbiano carattere continuativo e sistematico, a completamento della programmazione didattica e senza oneri per l'amministrazione scolastica. Tali interventi sono autorizzati solo se rivolti ad almeno due classi,

previa presentazione del progetto, con indicazione dell'insegnante organizzatore approvato dal Collegio dei Docenti entro i termini stabiliti per la presentazione dei progetti di istituto/plesso/classe, con il parere favorevole del consiglio di classe/interclasse, presentazione curriculum dell'esperto e colloquio con il dirigente scolastico o suo delegato.

La responsabilità didattica e disciplinare resta comunque e sempre dell'insegnante o degli insegnanti di classe che ne richiedono l'intervento; l'esperto non si sostituisce all'insegnante ma collabora con lui.

### **Art. 33 – Vendita diretta**

**33.1.** All'interno degli edifici scolastici non è consentita alcuna forma di vendita diretta agli alunni delle scuole.

**33.2.** Scuola secondaria di I grado – La vendita di bevande esclusivamente analcoliche, di snack e di merendine confezionate agli alunni può essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto, tramite la concessione a ditte esterne ad installare distributori automatici presso la sede.

Tale eventuale concessione sarà subordinata a regolare gara d'appalto che preveda delle specifiche tecniche inerenti la qualità dei cibi e delle bevande, in linea con i principi di educazione alimentare ai quali l'Istituto conforma la sua linea educativa alla salute.

**33.3.** Distributori automatici di bevande calde – La vendita diretta di bevande calde al personale scolastico ed a ospiti esterni maggiorenni, tramite distributori automatici installati nei diversi plessi può essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto tramite la concessione a ditte esterne.

### **Art. 34 – Servizi erogati e/o sostenuti dall'Amministrazione Comunale di Ponzano Veneto**

L'Amministrazione Comunale di Ponzano Veneto è competente per i seguenti servizi:

1. mensa;
2. trasporto di scuolabus;
3. manutenzione degli ambienti, strutture interne ed esterne alla scuola.

La richiesta di avvalersi dei servizi indicati ai punti 1 e 2, da parte delle famiglie va indirizzata all'Amministrazione.

## **CAPO III – PROBLEMI IGIENICO-SANITARI**

### **Art. 35 – Problemi igienico-sanitari**

Nel caso si verificassero casi di pediculosi (e, in generale, in ogni situazione assimilabile per caratteristiche, come malattie infettive di particolare gravità, parassitosi ecc.), i genitori sono tenuti ad informare la scuola affinché possano venir messe in atto le misure precauzionali necessarie. Tutte le famiglie verranno avvisate tramite comunicazione scritta, affinché possano prendere gli opportuni provvedimenti.

Gli alunni portatori di punti di sutura devono avere la zona coperta da una medicazione protettiva.

### **Art. 36 – Semi-infermità temporanee**

**36.1.** Gli alunni sottoposti a gessatura, o costretti temporaneamente all'utilizzo della sedia a rotelle, ma ammessi alle lezioni, o comunque limitati nella deambulazione per periodi circoscritti, possono utilizzare l'ascensore o il montacarichi (ove presenti) per raggiungere la propria aula, previa autorizzazione del dirigente e – comunque – sempre accompagnati da un insegnante o da un collaboratore scolastico.

In casi simili, tuttavia, preferibilmente e ove possibile, la classe dell'alunno infortunato verrà spostata per il tempo necessario al piano terreno, qualora già non occupi un'aula in questa posizione.

#### **Art. 37 – Assicurazione alunni**

I genitori sono tenuti a provvedere al versamento annuale della quota assicurativa, come deliberato del Consiglio di Istituto. Il versamento verrà effettuato sul conto corrente bancario dell'Istituto e comunque comunicato per iscritto alle famiglie assieme alle indicazioni necessarie.

### **CAPO IV – RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**

#### **Art. 38 – Colloqui, consegna documenti di valutazione, assemblee**

I colloqui tra docenti e genitori, elemento portante la relazione tra la scuola e la famiglia e cardine della condivisione educativa, devono svolgersi esclusivamente in ambiente ed in momento idoneo: all'interno della scuola ed alla sola presenza dei genitori interessati (o di un loro delegato) e dei docenti (e di eventuali altre parti autorizzate dal dirigente: consulenti esterni e/o specialisti del servizio sanitario nazionale, ove necessario). E' vietato ricevere genitori durante l'orario di lezione. I colloqui possono svolgersi sia in presenza che in modalità a distanza, utilizzando piattaforme on line dedicate (Meet, Zoom, Teams et similia) per motivi logistici o organizzativi da stabilire all'inizio di ciascun anno scolastico o a fronte di necessità sopravvenute.

**38.1.** Scuola primaria: durante l'anno scolastico, sono previste assemblee di classe con i genitori e incontri di interclasse a cui partecipano solo i rappresentanti eletti. Sono previsti, inoltre, due colloqui individuali periodici, comunicati per iscritto e per mezzo del sito dell'Istituto. I colloqui straordinari che si rendessero eventualmente necessari potranno essere richiesti dagli insegnanti o dalle famiglie e concordati tramite libretto dello studente.

**38.2.** Scuola secondaria di I grado: durante l'anno scolastico sono previsti Consigli di Classe aperti ai rappresentanti dei genitori e a tutti i genitori in qualità di uditori. Laddove il Consiglio di Classe lo ritenga necessario, il dirigente scolastico convoca l'assemblea dei genitori per la discussione delle problematiche sollevate.

I docenti ricevono i genitori secondo l'orario di ricevimento comunicato alle famiglie all'inizio di ogni anno scolastico o, in casi specifici per esigenze particolari, previo appuntamento tramite libretto dello studente. Sono previsti, inoltre, due colloqui individuali periodici, comunicati per iscritto e per mezzo del sito dell'Istituto.

**38.3.** La consegna delle schede di valutazione avverrà al termine delle lezioni, dopo la conclusione dei periodi didattici deliberati dal Collegio dei docenti (quadrimestre o trimestre) ed al termine dell'anno scolastico.

#### **Art. 39 – Materiale didattico e dotazione personale dell'alunno**

**39.1.** Gli alunni sono tenuti a portare il materiale occorrente ma strettamente necessario per le lezioni (libri, quaderni, strumenti, materiale di cancelleria, abbigliamento idoneo per le attività sportive).

I genitori sono invitati a controllare quotidianamente lo zaino del proprio figlio, soprattutto per i più piccoli, ed a sostituire quanto deteriorato, mancante o inopportuno, anche per evitare pesi eccessivi.

**39.2.** Gli alunni avranno cura di adottare un abbigliamento idoneo in caso di uscite didattiche e viaggi di istruzione e di portare solo quanto richiesto e/o suggerito dai docenti.

#### **Art. 40 – Il libretto dello studente e le comunicazioni scuola-famiglia**

**40.1.** Gli alunni della scuola primaria e secondaria di I grado sono tenuti ad avere sempre con sé il libretto personale, fornito dalla scuola: il libretto deve considerarsi documento ufficiale di

comunicazione tra scuola e famiglia e dunque deve essere conservato privo di alterazioni, abrasioni, cancellature e/o altri mezzi che ne modifichino o ne rendano illeggibile qualsiasi parte.  
**40.2.** L'acquisto del libretto è un onere cui le famiglie sono tenute a rispondere, attraverso versamento sul conto corrente bancario dell'Istituto. Informazioni sui tempi e le modalità del versamento vengono fornite per iscritto alle famiglie ogni anno: la quota viene corrisposta, in un'unica soluzione assieme al pagamento dell'assicurazione scolastica (per cui cfr. *supra*, art. 37).

**40.3.** La consegna del libretto alle famiglie avviene in segreteria o nei singoli plessi previa apposizione della firma da parte del dirigente scolastico e di entrambi i genitori.

**40.4.** Qualora gli spazi a disposizione nel libretto siano terminati, o qualora esso sia smarrito, i genitori dovranno richiederne altra copia alla segreteria, assumendosene l'onere economico.

#### **Art. 41 – Contributi volontari delle famiglie**

Il Consiglio d'Istituto delibera in merito alla quota proposta alle famiglie quale contributo economico volontario allo svolgimento delle attività didattiche ed al potenziamento dell'offerta formativa, ivi inclusa la dotazione tecnica-strumentale. Tale quota, il cui versamento è significativo e rilevante per le attività scolastiche, e comunque espressione di una libera scelta per le famiglie, può essere corrisposta in unica soluzione, unitamente all'assicurazione obbligatoria ed al pagamento del libretto dello studente. Modi e tempi vengono annualmente comunicati per iscritto, alle famiglie. Allo stesso modo, al Consiglio d'Istituto ed ai genitori tutti viene rendicontato ogni anno l'utilizzo delle somme così raccolte dall'Istituto.

#### **Art. 42 – Compiti a casa**

I genitori sono tenuti a collaborare affinché gli alunni svolgano con impegno e regolarità i compiti assegnati. Si suggerisce agli stessi di guardare con regolarità il lavoro svolto in classe, al fine di far percepire al bambino ed al ragazzo il costante interesse da parte della famiglia, condizione necessaria perché ci sia una effettiva motivazione nell'apprendimento. In caso di assenza, è opportuno che gli alunni consultino la piattaforma del registro on line, dedicata ai compiti assegnati a casa, dove attivata.

#### **Art. 43 – Autorizzazioni per visite d'istruzione e uscite/escursioni didattiche**

**43.1.** Per quanto attiene la disciplina completa di questo tema, si rinvia al *Regolamento* specifico, allegato al presente.

**43.2.** Qualsiasi uscita didattica, viaggio o visita d'istruzione regolarmente approvato dai competenti organi collegiali viene comunicato alle famiglie, alle quali viene richiesta opportuna autorizzazione scritta su apposita modulistica.

**43.3.** I moduli di autorizzazione, prima dello svolgersi delle uscite, verranno recapitati dai docenti responsabili dell'iniziativa alla segreteria dell'istituto, assieme alla modulistica prevista.

**43.4.** Qualora un alunno non presenti l'autorizzazione di cui al punto precedente, nemmeno la mattina stessa dell'attività prevista, non potrà parteciparvi: verrà destinato, perciò, ad altra classe – possibilmente parallela alla sua – sino al termine regolare delle lezioni. I docenti ne daranno comunicazione tempestiva alla famiglia e segnaleranno la presenza dell'alunno nel registro della classe ospitante.

#### **Art. 44 – Cambio di residenza e modifiche dei dati anagrafici**

I genitori sono tenuti a comunicare alla scuola con tempestività qualsiasi cambio di residenza, di telefono e indirizzo mail.

#### **Art. 45 – Norme generali: comunicazioni urgenti e contatti con studenti e famiglie**

**45.1.** Solo per comunicazioni urgenti è consentito telefonare a scuola, lasciando un messaggio al personale ausiliario che inoltrerà la comunicazione agli interessati.

**45.2.** Il personale scolastico non può intrattenere rapporti con gli allievi e gli studenti attraverso *social network*, quali amicizie su *Facebook* e similari, non da ultimo in ragione del fatto che ai minori di anni 13 è vietato avere un proprio profilo. Eccezione viene contemplata per specifici progetti didattici che prevedano l'utilizzo di piattaforme *on line* di condivisione e di confronto, utili allo svolgimento delle attività scolastiche.

**45.3.** Il personale scolastico è invitato a considerare attentamente l'inopportunità di intrattenere i medesimi rapporti di cui al comma precedente con i genitori degli alunni, ove nascano dalla mera relazione docente-genitore. Lungi dal voler limitare la libertà personale, e dal voler stigmatizzare l'impiego dei *social network*, si ritiene opportuno segnalare la necessità di una scrupolosa separazione tra la propria sfera privata, da un lato, ed il proprio impegno e profilo professionale educativo, dall'altro.

#### **Art. 46 – Raccolta di denaro**

**46.1.** La tracciabilità e la trasparenza delle operazioni contabili è per la scuola, in quanto P.A., un obbligo di legge, oltre che un dovere verso i cittadini. Pertanto né il personale docente, né i collaboratori scolastici possono né debbono avere l'onere di gestire il denaro dei genitori; tantomeno, devono farsi tramite per i versamenti alla scuola vincolati allo svolgimento dei viaggi di istruzione/uscite didattiche, sia per quanto concerne i corrispettivi dovuti alle agenzie di viaggio, sia per quanto riguarda il pagamento di eventuali visite guidate e laboratori didattici in loco.

Tale incombenza riguarda, quindi, i genitori, i quali possono operare versando quanto loro richiesto sul C/C bancario dell'I.C. in quota *pro capite*, o corrispondendo la cifra in unica soluzione, attraverso un rappresentante di classe o un genitore che agisca a nome di più classi o dell'intero plesso, se del caso. La modalità di versamento in un'unica soluzione, a cura dei rappresentanti di classe, va applicata per le uscite didattiche e le attività di importo inferiore ai 60 euro.

**46.2.** Gli insegnanti potranno essere autorizzati dal dirigente a raccogliere del denaro per iniziative di carattere didattico solo in specifiche e particolari occasioni e per ragioni di imprescindibile praticità operativa.

#### **Art. 47 – Scioperi ed assemblee sindacali del personale**

**47.1.** Sciopero – In caso di sciopero del personale docente e non docente, per l'intera giornata o parte di essa, il dirigente scolastico si attiene alle disposizioni della legge 146/90 e alle ulteriori norme vigenti in materia per garantire tutti i servizi scolastici minimi indispensabili (scrutini, vigilanza).

Inoltre:

47.1.a. invita i dipendenti a comunicare per iscritto l'adesione allo sciopero (la comunicazione è volontaria);

47.1.b. sulla base delle comunicazioni ricevute, valuta le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico, o la sua sospensione, e le comunica alle famiglie tramite avvisi scritti nei tempi previsti dalla normativa vigente;

47.1.c. il giorno dello sciopero, organizza il servizio che ha comunicato alle famiglie, con il personale non scioperante in servizio quel giorno, anche modificandone l'orario, nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo docente e collaboratore scolastico;

47.1.d. i genitori, dopo aver controllato le comunicazioni scritte fornite dalla scuola, devono attendere con gli studenti fuori dei cancelli ed accertarsi della presenza dell'insegnante di classe al momento dell'ingresso. Solo in caso di sua presenza, e soltanto dopo aver ricevuto comunicazione dal dirigente o dal suo delegato (referente di plesso o altro docente), gli alunni verranno ammessi a scuola.

In ogni caso, il dirigente scolastico potrà adottare i provvedimenti più adeguati alle singole situazioni.

Gli alunni verranno ritirati all'uscita, regolare o anticipata come da comunicazione alle famiglie, solo dai genitori o da persona da loro delegata, secondo le modalità previste da questo regolamento.

Non sono garantiti il servizio di pre e post-scuola, il trasporto scolastico e nemmeno la mensa.

**47.2. Assemblee sindacali** – In occasione di assemblee sindacali in orario di servizio (art. 8 CCNL scuola vigente), si comunicherà la variazione d'orario sempre attraverso il libretto. Comunicazioni idonee saranno presenti anche sul sito dell'Istituto. Si ricorda che anche in questo caso gli scolari saranno ammessi all'interno dell'edificio scolastico, solo in presenza dell'insegnante e sarà cura dei genitori controllare l'avvenuto ingresso dei figli. Essi sono tenuti al ritiro in caso di uscita anticipata. Tali informazioni saranno date nei tempi previsti dalla normativa vigente.

## CAPO V – LOCALI SCOLASTICI E ACCESSO

### Art. 48 – Accesso genitori

I genitori degli alunni non possono accedere alle aule durante, prima e dopo le ore di lezione. **Eccezionali** eventuali, brevi e urgenti comunicazioni vanno fatte agli insegnanti prima dell'orario di inizio delle attività didattiche.

Per specifiche **emergenze**, i genitori comunicheranno con i collaboratori scolastici che provvederanno ad informare i docenti in classe. Tra le emergenze non sono comprese le dimenticanze di materiale didattico o della merenda (salvo questioni legate a seri motivi di salute).

### Art. 49 – Accesso pubblico e richiedenti

Il pubblico e chiunque operi nella scuola può essere ricevuto negli uffici e può conferire con il dirigente scolastico, secondo un orario che deve essere stabilito all'inizio di ciascun anno scolastico, affisso nella sede della scuola secondaria e pubblicizzato a mezzo del sito d'Istituto.

Il Consiglio di Istituto, su richiesta scritta e motivata esprime parere vincolante sulla concessione dei locali e delle attrezzature dell'istituto in orario extrascolastico, ad enti, associazioni e privati, per attività di promozione culturale, sociale e civile con finalità non in contrasto con quelle della scuola. Il Consiglio, può delegare tale attività negoziale al dirigentescolastico. L'uso deve essere regolato da apposite convenzioni/accordi che sollevino l'istituteda ogni responsabilità per incidenti a persone o cose e impegnino tali enti sia alla pulizia ed alriordino dei locali, sia al ripristino di materiale eventualmente danneggiato.

L'utilizzo dei locali scolastici da parte di enti, associazioni e/o privati che ne facciano richiesta è comunque subordinato all'autorizzazione dell'Ente Locale proprietario, il Comune di Ponzano Veneto.

Il dirigente scolastico, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio d'Istituto, può autorizzare l'utilizzo in orario extrascolastico degli edifici e delle strutture richieste formalmente da una o più componenti scolastiche (personale docente, personale A.T.A., genitori).

### Art. 50 – Accesso automezzi

È vietato l'accesso agli spazi all'aperto dell'istituto con automezzi privati, salvo casi di servizio o di urgenza. Ove presenti i parcheggi interni, essi sono riservati al personale docente, al personale amministrativo ed ai collaboratori scolastici.

### **Art. 51 – Materiale didattico**

Le attrezzature didattiche ed i materiali stessi esistenti nei plessi sono a disposizione di tutte le classi dell'istituto. È pertanto necessario che siano conservati in luogo tale da permetterne la fruizione da parte di tutti. Tutto il materiale va elencato in apposito registro di carico. Qualsiasi danno arrecato volontariamente ad attrezzature della scuola deve essere risarcito a cura delle famiglie.

Eventuali imbrattamenti volontari ad arredi o alla struttura scolastica, se facilmente rimediabili, saranno ripuliti a cura degli interessati.

Le attrezzature vanno usate sotto la diretta vigilanza degli insegnanti.

### **Art. 52 – Materiale pubblicitario**

**52.1.** Non si ammette nell'Istituto la distribuzione di materiale pubblicitario, o commerciale o di propaganda politica di alcun tipo, né avvisi di iniziative espressamente vietate ai minori. In ogni caso qualora giungessero ai plessi specifiche richieste e/o proposte, dovranno essere segnalate e sottoposte al dirigente.

### **Art. 53 – Materiale divulgativo**

Può essere distribuito nell'Istituto, su autorizzazione del dirigente scolastico, materiale informativo prodotto:

- dal M.I.U.R. e dagli organi dell'amministrazione periferica dello stesso (U.S.R., U.S.T.);
- dall'Istituto Comprensivo e dagli Enti Locali (Regione, Provincia e Comune);
- da altri organi istituzionali e di servizio al territorio (U.L.S.S. ecc.);
- materiale del Comitato dei genitori.

## **CAPO VI – CRITERI**

### **Art. 54 - Archivio e conservazione verifiche**

Sono scartabili dopo un anno, conservando illimitatamente a campione una annata ogni 10: elaborati delle prove scritte, grafiche e pratiche degli alunni (esclusi gli elaborati delle prove scritte prodotti per l'esame di Stato che sono a conservazione illimitata). Per omogeneità di campione si precisa che le annate da conservare sono: 2015/16, 2025/26....

### **Art. 55 – Formazione delle classi**

I criteri per la formazione delle classi nella scuola primaria e secondaria di I grado vengono definiti e deliberati dal Collegio dei Docenti che si attiva anche tramite apposita Commissione. In caso di esubero, verrà stilata una graduatoria degli ammessi in base ai criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto.

Per la formazione delle classi prime di ogni ordine e grado e per l'inserimento degli alunni in corso d'anno si fa riferimento alla commissione apposita istituita nell'ambito del Collegio dei Docenti.

### **Art. 56 – Accettazione delle donazioni**

**56.1.** Donazioni in denaro – Le donazioni in denaro da parte di soggetti pubblici o privati vengono direttamente accettate ed introitate nel bilancio dell'Istituto da parte del dirigente scolastico. Le donazioni di somme vincolate all'effettuazione di specifici progetti (somme vincolate) vengono introitate con dispositivo dirigenziale e comunicate al Consiglio d'Istituto; le donazioni di somme senza specifico vincolo di utilizzazione (somme libere) vengono introitate

nel bilancio con la relativa proposta di variazione al *Programma annuale* da sottoporre alla delibera del Consiglio d'Istituto secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

**56.2.** Donazioni di beni mobili – Le donazioni di beni mobili (oggetti, attrezzature, apparecchiature, ecc.) da parte di soggetti pubblici o privati vengono accettate da parte dell'istituto previa delibera del Consiglio d'Istituto, come da disposizioni normative vigenti. In caso di materiale da inserire in inventario, l'eventuale parere non favorevole da parte della Commissione Tecnica preclude la possibilità di accettazione della donazione stessa.

**56.3.** Donazioni di beni immobili – Le donazioni di beni immobili da parte di soggetti pubblici o privati vengono accettati previa delibera del Consiglio d'Istituto, come da normativa vigente.

**56.4.** Norme comuni – Tutti i tipi di donazione possono essere accettati, purché i benefattori presentino un profilo non in contrasto con i principi ispiratori e le finalità della scuola pubblica statale e non venga sollecitata alcun tipo di interferenza da parte di soggetti esterni all'Istituto sull'organizzazione didattica e logistica della scuola, di esclusiva competenza dei docenti e degli organi di controllo preposti.

#### **Art. 57 – Contratti e convenzioni di sponsorizzazione**

Il dirigente scolastico può sottoscrivere contratti e convenzioni di sponsorizzazione con soggetti esterni alla scuola, secondo le modalità indicate dal regolamento di contabilità. I contratti possono avere la durata massima di tre anni scolastici e la pubblicizzazione dovrà essere effettuata senza interferire sull'organizzazione didattica e logistica dell'Istituto, di competenza degli insegnanti e degli organi di controllo ad esse preposte.

#### **Art. 58 – Priorità nella scelta degli esperti**

Al fine di fissare criteri uniformi il Consiglio d'Istituto, su proposta del Collegio dei docenti, delibera di individuare le seguenti priorità nella scelta degli esperti da utilizzare nei progetti inseriti nel P.O.F.:

1. personale in servizio nell'Istituto;
2. personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche;
3. esperti esterni con contratto di prestazione occasionale e/o esperti esterni che abbiano già operato nell'Istituto.
4. associazioni o professionisti con partita I.V.A.;

L'individuazione degli esperti spetta all'istituzione scolastica secondo le disposizioni vigenti; eventuali proposte non vincolanti possono essere prodotte dai responsabili dei progetti fornendo *curriculum* e recapiti per i necessari contatti amministrativi.

#### **Art. 59 - Approvazione e modifiche del Regolamento**

Il presente *Regolamento d'Istituto* è stato approvato da parte del Consiglio d'Istituto nella seduta del 19 novembre 2015.

Le modifiche al presente regolamento possono essere apportate con il voto favorevole di 2/3 del Consiglio stesso.



## **REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

### **Art. 60 - Oggetto del Regolamento**

Il presente documento regola l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare il D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, la Legge 11 febbraio 2005, n. 15 e dal D.P.R. 12 aprile 2008, n. 184.

### **Art. 61 - Diritto di accesso: definizione**

Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato richiesto l'accesso.

### **Art. 62 - Soggetto interessato**

Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.

Relativamente al sussistere dell'interesse personale, si precisa che lo stesso non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità, poiché il diritto all'accesso può essere esercitato solo quando, in favore del richiedente, insorge il diritto alla tutela di un interesse giuridicamente rilevante. Per tale motivo, non è consentito l'accesso ad alcun dato o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo.

### **Art. 63 - Atti e provvedimenti ammessi**

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituto. L'Istituto non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Ai sensi di quanto descritto al precedente art. 2 è consentito l'accesso a tutti gli atti ed ai provvedimenti amministrativi formati dall'Istituto scolastico o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

### **Art. 64 - Contro interessati**

Per contro interessati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il proprio diritto alla riservatezza.

Qualora l'Istituto, dovesse individuare soggetti contro interessati è tenuto a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).

I contro interessati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica. Decorso tale termine l'Istituto, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati, provvede in merito alla valutazione della richiesta.

#### **Art. 65 - Atti sottratti all'accesso**

Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

1. i documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;
2. i documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni;
3. accertamenti medico-legali e relative documentazioni;
4. pareri legali richiesti dall'Amministrazione;
5. i documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
6. gli atti Istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal DS;
7. i documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
8. atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
9. corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario;
10. atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc.).

#### **Art. 66 - Consultabilità degli atti depositati in archivio**

Ai sensi degli artt. 21 e 22 del D.P.R. 3 settembre 1963 n.1409, che disciplina la consultabilità degli archivi delle P.A., il diritto di accesso ai documenti amministrativi depositati in archivio incontra le limitazioni previste dalla legge e dal presente Regolamento.

#### **Art. 67 - Modalità di accesso: definizione**

A seconda dell'esistenza o meno di soggetti contro interessati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso.

Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di contro interessati.

Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

1. quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di contro interessati;
2. quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
3. quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di contro interessati.

#### **Art. 68 - Motivi della domanda**

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e specificare l'interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Per ottenere l'accesso ad un determinato atto/documento occorre che il richiedente fornisca le proprie generalità, a meno che egli non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto all'ufficio ove è depositato l'atto richiesto in visione.

#### **Art. 69 - Accesso informale**

Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale, dietro semplice richiesta scritta e consegna dell'attestazione del versamento del diritto di ricerca all'ufficio che ha formato o detiene stabilmente il documento, se la tipologia del documento richiesto esclude la presenza di contro interessati. La valutazione se ammettere o meno l'accesso in via informale spetta al responsabile dell'ufficio.

Per poter ottenere l'accesso all'atto, il richiedente deve:

1. indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
2. specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
3. dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato;

Nel caso in cui il preposto all'Ufficio ravvisi carenza di presupposti per l'accoglimento della domanda dovrà essere richiesto il parere vincolante del Dirigente Scolastico.

#### **Art. 70 - Accesso formale**

Ove sia necessario compiere una valutazione più approfondita sull'interesse manifestato dal richiedente per accedere agli atti, o sulla eventuale presenza di controinteressati all'esercizio del diritto di accesso, è necessario presentare formale richiesta di accesso agli atti utilizzandola modulistica allegata al presente Regolamento (allegato 1 e 2). La richiesta, sottoscritta dall'interessato può essere:

1. consegnata personalmente all'ufficio che ha formato l'atto o il documento richiesto, o che lo detiene stabilmente;
2. inviata per via telematica, **esclusivamente attraverso la propria casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)**, all'indirizzo della posta certificata dell'Istituto [TVIC833003@pec.istruzione.it](mailto:TVIC833003@pec.istruzione.it).

La domanda deve essere compilata in ogni sua parte. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro **10 giorni**, ne dà comunicazione al richiedente (con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta corretta.

Non saranno prese in considerazione le domande contenenti indicazioni generiche che non consentano di individuare con certezza il documento richiesto o di valutare l'interesse che fonda l'esercizio del diritto di accesso.

#### **Art. 71 - Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso**

All'atto di presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire preventivamente un valido documento di identificazione.

Coloro che esercitano lo stesso diritto, in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, oltre al documento di identificazione personale, devono produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo.

Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte di rappresentanza legale) il titolo idonei che attesti il potere rappresentativo è costituito da un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione deve essere autenticata a norma dell'art. 20 della Legge 15/1968 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Art. 72 - Accoglimento della richiesta di accesso. Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso**

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo in cui sono stati dati in visione, o comunque alterati in nessun modo.

L'atto di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato. L'atto che dispone il differimento all'accesso ne indica la durata.

Tenuto conto della tutela della riservatezza dei dati personali, sono oggetto di esclusione dall'accesso tutti i documenti di cui al precedente art. 6.

Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:

1. i documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
2. gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabiliti;
3. i registri dei docenti nei periodi di valutazione sommativa;
4. i verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione sommativa;
5. gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione definitiva.

#### **Art. 73 - Rilascio copie**

Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato può consultare od estrarre copie dal documento dichiarato accessibile. Le copie degli atti e documenti richiesti in accesso potranno essere inviate, su espressa richiesta dell'interessato, anche via PEC.

Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo ai sensi di legge.

Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione come indicato all'art. 101.

Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura, con impressioni indelebili, delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

#### **Art. 74 - Determinazione tariffe riproduzione atti**

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate e aggiornate con deliberazione del Consiglio di Istituto in base dei seguenti criteri:

1. Costo carta in bianco;
2. Costo riproduzione, comprensivo ammortamento macchina e personale addetto;
3. Diritti di ricerca di archivio.

#### **Art. 75 - Diritto di ricerca. Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica**

Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dei seguenti importi:

##### **Tariffe del Diritto di Ricerca:**

Documenti recenti (max. 1 anno dall'emanazione)	€ 5,00
Documenti non recenti	€ 10,00

Il costo del diritto di ricerca viene applicato **per ogni pratica** oggetto di richiesta l'accesso.

##### **Costi di Riproduzione di atti e documenti:**

<b>Formato</b>	<b>Costo a copia*</b>
Formato A4 per documenti che <b>non</b> necessitano copertura di dati dialtri soggetti	€ 0,25



Formato A4 per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti	€ 0.50
Formato A3 per documenti che <b>non</b> necessitano copertura di dati di altri soggetti	€ 0,50
Formato A3 per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti	€ 1,00

\*riferito a facciata (che corrisponde alla pagina vedi sotto le definizioni).

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai contro interessati, i costi necessari alla notifica, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e sono quantificati in **€ 10,00 a contro interessato (€ 3,00** per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto).

Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20 Euro, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.

**Il rilascio di copia conforme all'originale** è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (DPR 642/72 e DPR 955/82 e successive modifiche e integrazioni):

- Istanza nr. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso.
- Copie conformi all'originale: 1 marca da bollo per ogni **foglio** relativo ad un unico documento o per documento costituito da 4 pagine singole.

All'art.5 del D.P.R. 642/72, così come sostituito dall'art. 5 del D.P.R. n 955/82, viene data definizione di "**foglio**", di "**pagina**" e di "**copia**", agli effetti dell'imposta di bollo.

- Per **foglio** si intende composto da quattro facciate, sempre che queste siano unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale;
- La **pagina** si intende una facciata;
- La **copia** si intende la riproduzione, parziale o totale, di atti, documenti e registri dichiarata conforme all'originale da colui che l'ha rilasciata.

Nei rapporti con lo Stato l'imposta di bollo, quando è dovuta, è a carico del contribuente. (art.8 DPR 642/72, così come sostituito dall'art.8 del DPR 955/82).

La consegna dei documenti è subordinata alla presentazione dell'attestazione dell'avvenuto pagamento. In ogni caso il ritiro delle copie o la visione degli atti deve avvenire entro 30 giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. Trascorso tale termine il procedimento viene archiviato, e l'interessato deve eventualmente presentare una nuova istanza per poter ottenere l'accesso.

Il pagamento è effettuato mediante versamento sul conto corrente dell'Istituto.

#### **Art. 76 - Comunicazione al richiedente – Termine per il rilascio delle copie**

Dell'accoglimento della richiesta **formale** o del **rifiuto** (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica o raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione entro 10 giorni dall'arrivo al protocollo.

La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissati per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente Scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.

Le copie dei documenti devono essere rilasciate entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o suo perfezionamento ad eccezione delle copie dei verbali degli OO. CC. che devono essere rilasciate entro 15 giorni dalla richiesta, se prodotta in via informale.

Per il rilascio di copie oggetto di richiesta **formale**, si osservano i termini e le modalità di cui all'art.11.

#### **Art. 77 - Prescrizione e divieti nel corso della visione**

L'esame dei provvedimenti deve effettuarsi dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia nell'Ufficio dove è depositato l'atto, alla presenza del funzionario addetto. E' vietato:

- Portare il provvedimento fuori dall'ufficio anche se temporaneamente;
- Fare copie con qualsiasi mezzo dei provvedimenti dati in visione;
- Fare segni particolari, cancellature, manomissioni.

#### **Art. 78 - Decadenza dell'autorizzazione**

Il richiedente che non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso allo stesso. L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. precedente, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

#### **Art. 79 - Responsabilità a carico dei richiedenti**

I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza di questa Istituzione Scolastica, sono responsabili e rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare all'Istituto per danneggiamento, distruzione o perdita del documento consegnato.

La sottoscrizione o la soppressione o la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art.351 del C.P.

#### **Art. 80 - Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti**

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può rifiutare l'accesso ad un determinato documento, oltre nei casi previsti dal presente regolamento, quando sia manifestamente evidente che l'esame è diretto a turbare l'ordinamento o il funzionamento degli uffici o dimostra chiaramente un carattere persecutorio.

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può disporre per la revoca dell'autorizzazione all'esame quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti articoli.

#### **Art. 81 - Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia dei documenti**

L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.

#### **Art. 82 - Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi**

Qualora l'interessato intenda proporre ricorso alla Commissione per l'accesso per il diniego espresso o tacito dell'accesso o per il provvedimento di differimento dell'accesso, deve inviare una raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi nel rispetto della normativa vigente o al **Difensore Civico** competente per territorio.

#### **Art. 83 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento, approvato in data 28/11/2016 entra in vigore il giorno successivo all'affissione all'albo ed è pubblicato sul sito con la relativa modulistica

**ALLEGATO 1**

**RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI  
(L. 241/90 e s.m.i. – D.P.R. 352/92)**

**Richiedente:**

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_  
Nato il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_\_)  
Codice fiscale \_\_\_\_\_  
Residente in \_\_\_\_\_  
Indirizzo a cui inviare eventuali comunicazioni \_\_\_\_\_  
n. telefono \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

**Titolo di rappresentanza del richiedente:**

- diretto interessato  
 legale rappresentante \_\_\_\_\_ (a)  
 procura da parte di \_\_\_\_\_ (b)  
(a) allegare documentazione  
(b) allegare documentazione accompagnata da copia del documento di identità di chi la rilascia.

**MOTIVO DELLA RICHIESTA  
(Interesse giuridicamente rilevante):**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Documentazione richiesta:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**mediante:**

- VISIONE  
 ESTRAZIONE DI COPIA in carta semplice  
 ESTRAZIONE DI COPIA in bollo  
 INVIO TELEMATICO ALL'INDIRIZZO \_\_\_\_\_

Il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000 conferma la veridicità di quanto sopra riportato. Inoltre, autorizza a norma del D. Lgs. 196/2003 al trattamento dei dati personali raccolti esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data \_\_\_\_\_ Il richiedente \_\_\_\_\_

**RICEVUTA (da compilare a cura dell'ufficio che rilascia l'atto)**

Istituto Comprensivo di Ponzano Veneto

Si attesta che l'istanza presentata dal sig. \_\_\_\_\_

e stata acquisita agli atti della scuola con prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**TIMBRO DELL'ISTITUTO**

**FIRMA DELL'INCARICATO**



**ALLEGATO 2**

Per ufficio

**IDENTIFICAZIONE RICHIEDENTE ED EVENTUALE ACCOMPAGNATORE**

**Esito istanza:**    accoglimento                     diniego                     limitazione                     differimento

**motivazione** (nel caso di diniego, limitazione o differimento, specificando i caratteri della limitazione o della durata del differimento)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

estremi dell'eventuale provvedimento di diniego

\_\_\_\_\_

**Identificazione richiedente:**

documento di identificazione \_\_\_\_\_

N° \_\_\_\_\_ rilasciato da \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

**Identificazione eventuale accompagnatore:**

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_ Nato il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

a \_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_\_)

documento di identificazione \_\_\_\_\_

N° \_\_\_\_\_ rilasciato da \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Estrazione fotocopie:    n° \_\_\_\_\_ A3                     n° \_\_\_\_\_ A4                     n° \_\_\_\_\_ Altri formati

Costi copie € \_\_\_\_\_ Spedizione documenti costi previsti € \_\_\_\_\_

Documenti visionati il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

FIRMA DEL RICHIEDENTE \_\_\_\_\_

(oppure)

Documenti consegnati il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

FIRMA PER RICEVUTA DEL RICHIEDENTE \_\_\_\_\_

(oppure)

Documenti spediti il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ nota trasmissione prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

a mezzo \_\_\_\_\_

**Conclusione del procedimento**

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

FIRMA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (DIRIGENTE SCOLASTICO)

\_\_\_\_\_



**INTEGRAZIONE/VARIAZIONE AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

OPERAZIONE	DATA	CAPO	ART.	ARGOMENTO	DELIBERA
INTEGRAZIONE REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	28.11.2016	/	6	Integrazione dell'art.6 con l'ammonizione del Dirigente	Delibera n.74 C.I. del 28.11.2016
		/	6	Integrazione dell'art.6 con comportamento scorretto nell'autobus scolastico	Delibera n.75 C.I. del 28.11.2016
INSERIMENTO DALL'ART. 60 ALL'ART. 83	28.11.2016	/	/	Regolamento Accesso agli Atti	Delibera n.71 C.I. del 28.11.2016
INTEGRAZIONE REGOLAMENTO VISITE GUIDATE	08.05.2017	/	3	Integrazione art. 3 Aspetti finanziari	Delibera n.98 C.I. del 08.05.2017
INTEGRAZIONE REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	08.05.2017	/	6	Integrazione art. 6 Violazioni e sanzioni; Integrazione art. 8 Assunzione del provvedimento disciplinare a cura del consiglio di classe	Delibera n.99 C.I. del 08.05.2017
INTEGRAZIONE REGOLAMENTO DI ISTITUTO	03.07.2018	II	11	Integrazione art. 11.2 Uscita degli alunni scuola secondaria di I grado	Delibera n.26 C.I. del 03.07.2018
REVISIONE REGOLAMENTI DI DISCIPLINA SC. PRIMARIA E SECONDARIA	03.07.2018	/	/	Revisione Regolamento di disciplina primaria artt. 1-8-9-10-11 Revisione regolamenti di disciplina secondaria artt. 1-6-8-11-12	Delibera n.27 C.I. del 03.07.2018
INTEGRAZIONE REGOLAMENTO DI ISTITUTO	02.07.2019	II	24 bis	Inserimento art. 24 bis Prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo	Delibera n.67 C.I. del 02.07.2019
INTEGRAZIONE REGOLAMENTO DI ISTITUTO	26.08.2020		73	Diritto di accesso a mezzo PEC	Delibera n.123 C.I. del 26.08.2020



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE di PONZANO V.TO**  
Scuola Primaria e Secondaria di I Grado – PONZANO V.TO  
Via GB. Cicogna, 16/A – 31050 Ponzano Veneto  
Tel 0422 1498079 – C.F. 94004210269 Codice Ipa: A6F87CD  
[www.icsponzanoveneto.edu.it](http://www.icsponzanoveneto.edu.it); Codice univoco dell'Ufficio: UFY4MX  
e-mail: [tvic833003@istruzione.it](mailto:tvic833003@istruzione.it) - PEC: [tvic833003@pec.istruzione.it](mailto:tvic833003@pec.istruzione.it)



INTEGRAZIONE REGOLAMENTO DI ISTITUTO	08.09.2020	II	9 bis	Inserimento art.9 bis	Delibera n.126 C.I. del 08.09.2020
NOVELLA MODALITA' di SVOLGIMENTO RIUNIONI ORGANI COLLEGIALI A DISTANZA	2022	I	3, 4 e 5	Inserimento 2^ comma art.3 e 4 e ultimo periodo art. 5.2 su possibile modalità on line delle riunioni degli OO.CC. in caso di necessità	Delibera n.73 C.I. del 19.05.2022
NOVELLA MODALITA' di PARTECIPAZIO NE ALLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO PER SINGOLI MEMBRI	22.06.2022	II	5	Precisazione art.5.2 su modalità partecipazione singoli componenti a distanza in caso di comprovata impossibilità di partecipazione in presenza	Delibera n.79 C.I. del 22.06.2022
NOVELLA COLLOQUI CON LE FAMIGLIE	21.09.2022	IV	38	Integrazione su colloqui con le famiglie con possibile modalità on line.	Delibera n.38 C.I. del 21.09.2022
REVISIONE ART. 17	07.11.2022	II	17	Abolizione certificato di avvenuta guarigione.	Delibera n.98 C.I. del 07.11.2022