TVIC876001 - A9FB0AB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009409 - 22/05/2023 - I - I

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

Premessa pagina 7

CAPO	DESCRIZIONE	ART.	DESCRIZIONE	PAG.
I	ORGANI COLLEGIALI (COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO)	1	Tipologia Organi Collegiali	9
		2	Elezioni degli organi di durata annuale	9
		3	Convocazione del Consiglio di Intersezione, del Consiglio di Interclasse e del Consiglio di classe. Programmazione e coordinamento delle attività	9
		4	Convocazione del Collegio dei Docenti. Programmazione e coordinamento delle attività	10
		5	Il Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva	10
		6	Surroghe per membri cessati, decadenze. Convocazione degli organi collegial	12
		7	Comitato di valutazione dei docenti: convocazione	13
		8	Comitato dei genitori	13
		9	Assemblee dei genitori	13
II	FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA	10	Ingresso degli alunni	14
		11	Uscita degli alunni	14
		12	Attività pre- e postscolastiche non curricolar	17
		13	Permessi per ingressi in ritardo ed uscite anticipate	17
		14	Intervallo	18
		15	Istruzioni operative vigilanza sugli alunni	19
		16	Assenze, giustificazioni ed allontanamenti cautelativi…	25
		17	Certificato di avvenuta guarigione	27
		18	Comunicazioni preventive di assenza dalle lezioni	27
		19	Norme di comportamento in caso di emergenza	27
		20	Reperibilità dei genitori	29
		21	Vigilanza sugli alunni	29
		22	Impegni particolari dei docenti	31
		23	Somministrazione di farmaci	32
		24	Oggetti della scuola e personali, beni di valore, telefoni cellulari e dispositivi elettronici	32
		25	Decoro personale, rispetto delle persone e dell'ambiente di studio	34
		26	Divieto di fumo	35
		27	Divieto di introdurre animali	36
		28	Mensa e diete	36
		29	Cibi e bevande in occasione di ricorrenze e festività	38
III	USO DEI LOCALI	30	Funzionamento delle biblioteche e dei laboratori dell'Istituto	39
		31	Foto alunni	40
		31.1	Privacy – diffusione immagini registrazione	40
		32	Fotocopie	40
		33	Utilizzo delle palestre…	41
		34	Utilizzo delle aule magne	42
		35	Operatori esterni e collaboratori occasionali	43
		36	Vendita diretta	43
		37	Servizi erogati e/o sostenuti dalle Amministrazioni Comunal	44
IV	PROBLEMI IGIENICO-SANITARI	38	Problemi igienico-sanitari	45
		39	Semi-infermità temporanee	45
		40	Assicurazione alunni	46

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

TVIC876001 - A9FB0AB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009409 - 22/05/2023 - I - I

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

CAPO	DESCRIZIONE	ART.	DESCRIZIONE	PAG.
V	RAPPORTI CON LE FAMIGLIE	41	Colloqui, consegna documenti di valutazione, assemblee	46
		42	Materiale didattico e dotazione personale dell'alunno	47
		43	Il diario-libretto dello studente e le comunicazioni scuola-famiglia	48
		44	Contributi volontari delle famiglie	49
		44 bis	Altri contributi	50
		45	Compiti a casa	50
		46	Autorizzazioni per visite d'istruzione e uscite/escursioni didattiche	50
		47	Cambio di residenza e modifiche dei dati anagrafici	51
		48	Norme generali: comunicazioni urgenti e contatti con studenti e famiglie	51
		49	Raccolta di denaro	52
		50	Scioperi ed assemblee sindacali del personale	52
VI	LOCALI SCOLASTICI E ACCESSO	51	Accesso genitori	54
		52	Accesso pubblico e richiedenti	54
		53	Accesso automezzi	55
		54	Sosta biciclette negli spazi adibiti all'interno dei cortili	55
		55	Materiale didattico	55
		56	Materiale pubblicitario	56
		57	Materiale divulgativo	56
VII	USO DELLE ATTTREZZATURE INFORMATICHE E MULTIMEDIALI	58	Regolamento generale	57
		59	Utilizzo e conservazione di materiali, strumenti e dotazioni	57
		60	Oggetto e ambito di applicazione	58
		61	Principi generali - diritti e responsabilità	58
		62	Abusi e attività vietate	58
		63	Attività consentite	60
		64	Soggetti che possono avere accesso ai computer	60
		65	Modalità di accesso ai computer e agli applicativi	60
		66	Utilizzo dei laboratori di informatica	61
		67	Uso dei software nel laboratorio	62
		68	Accesso a Internet nei laboratori	62
		69	Oggetto e ambito di applicazione del regolamento sulle attrezzature informatiche	63
		70	Principi generali e finalità del servizio	63
		71	Soggetti che possono avere accesso al servizio	64
		72	Modalità di accesso alla rete e agli applicativi	64
		73	Utilizzo delle attrezzature	65
		74	Sanzioni per inadempienze e danneggiamenti	66
VIII	CRITERI	75	Formazione delle classi	67
		76	Accettazione delle donazioni	72
		77	Contratti e convenzioni di sponsorizzazione	73
		78	Priorità nella scelta degli esperti	73
		79	Approvazione e modifiche del Regolamento	74
IX	SERVIZI AMMINISTRATIVI	80	Uffici	74
		81	Gestione Privacy	74
		82	Rilascio Documentazione	75
		83	Informazioni agli utent	75
		84	Reclami	75
		85	Sito web	76

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

CAPO	DESCRIZIONE	ART.	DESCRIZIONE	PAG.
X	**REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**	86	Oggetto del Regolamento	76
		87	Diritto di accesso: definizione	76
		88	Soggetto interessato	76
		89	Atti e provvedimenti ammessi	77
		90	Contro interessati	77
		91	Atti sottratti all'accesso	78
		92	Consultabilità degli atti depositati in archivio	78
		93	Modalità di accesso: definizione	78
		94	Motivi della domanda	79
		95	Accesso informale	79
		96	Accesso formale	80
		97	Identificazione dei soggetti che esercitano il dirtto di accesso	80
		98	Accoglimento della richiesta di accesso - rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso	81
		99	Rilascio copie	81
		100	Determinazione tariffe riproduzione atti	82
		101	Diritto di ricerca. Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica	82
		102	Comunicazione al richiedente - Termine per il rilascio delle copie	84
		103	Prescrizione e divieti nel corso della visione	84
		104	Decadenza dell'autorizzazione	84
		105	Responabilità a carico dei richiedenti	85
		106	Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti	85
		107	Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia dei documenti	85
		108	Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi	85
		109	Entrata in vigore	86
XI	**VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**	110	Caratteristiche delle iniziativ	86
		111	Promozione delle iniziative	87
		112	Partecipazione dei docenti	87
		113	Partecipazione dei genitori	88
		114	Partecipazione dei bambini/alunni	88
		115	Organizzazione e iter amministrativo	88
		116	Note procedurali …	89
		117	Visite occasionali e ricognizioni d'ambiente nei dintorni della scuola	90
		118	Altre iniziative a carattere straordinario	90
		119	Uscite, viaggi fuori provincia	90
XII	**PEDIBUS**		Regolamento pedibus	
		120	Principi generali	91
		121	Finalità	91
		122	Percorsi e modalità di attuazione	92
		123	Iscrizioni	93
		124	Procedure di accettazione domande	93
		125	Gratuità del servizio	94
		126	Sospensione del servizio	94
		127	Rinuncie ed esclusioni	94
		128	Sorveglianza	94
		129	Compitii del personale addetto all'accompagnamento e alla sorveglianza	95
		130	Percorsi sicuri	96
		131	Copertura assicurativa	96
		132	Sito internet	96

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

CAPO	DESCRIZIONE	ART.	DESCRIZIONE	PAG.
XII	PEDIBUS	133	Trattamento dei dati personali	96
		134	Norme transitorie	97
XIII	ATTIVITA' NEGOZIALE	135	Principi ed ambiti di applicazione	97
		136	Limiti e poteri dell'attività negoziale	98
		137	Acquisti, appalti e forniture	103
		137BIS	Tracciabilità dei flussi finanziari	104
		138	Istituzione albo fornitori e imprese di fiducia	105
		139	Finalità per l'istituzione e la formazione dell'albo	106
		140	Requisiti richiesti	106
		141	Presentazione delle istanze	108
		141bis	Determinazione da allegare all'istanza	108
		142	Formazione e aggiornamento dell'albo	108
		143	Cancellazione dall'albo	109
		144	Fondo per minute spese	109
		145	Gestione del fondo	110
		146	Altre disposizioni	110
		147	Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi per la selezione degli esperti esterni	111
		148	Requisiti soggettivi	111
		149	Requisiti professionali	111
		150	Pubblicazione degli avvisi di selezione	112
		151	Individuazione degli esperti esterni	113
		152	Impedimenti alla stipula del contratto	114
		153	Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso	114
		154	Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico	115
		155	Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'istituto	115
XIV	REGOLAMENTI DI DISCIPLINA		Regolamento di disciplina Scuola Secondaria di 1° grado	119
			Regolamento di disciplina Scuola Primaria	129
XV	ORGANO DI GARANZIA		Organo di garanzia	139
XVI	REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO			140
XVII	REGOLAMENTO DELL'ALBO PRETORIO ONLINE			143
XVIII	REGOLAMENTO ISCRIZIONI SCUOLA DELL'INFANZIA			150
XIX	PROTOCOLLO DI MISURE OPERATIVE ANTICOVID-19			152
XX	REGOLAMENTO GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI			196

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

CAPO	DESCRIZIONE	ART.	DESCRIZIONE	PAG96.
XXI	**PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI COVID19 ESAME DI STATO ED ESAMI DI IDONEITA'**			152
XXII	**REGOLAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI A DISTANZA**			210
XXIII	**REGOLAMENTO PER IL CONSUMO DEL PASTO DOMESTICO A SCUOLA**			218

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

Approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 27 agosto 2015.

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

Premessa

L'Istituto Comprensivo Statale di Villorba e Povegliano, 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 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 si impegna nel processo di attuazione e sviluppo dell'autonomia scolastica;

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

6. i genitori e gli studenti collaborano 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.
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 titolo e con ruoli diversi, sono chiamati a collaborare: dirigente, insegnanti, personale amministrativo e ausiliario, alunni, genitori.
In prima istanza, il rapporto tra scuola e famiglia si realizza in un funzionale collegamento degli insegnanti con le singole famiglie. Gli insegnanti organizzano la vita della classe in piena autonomia, nel rispetto della normativa vigente e delle delibere adottate dagli organi competenti, formulando linee di comportamento che, spiegate e motivate ai genitori, costituiscono patrimonio di regole comuni da rispettare.
La scuola, consapevole del fatto che il rispetto dei doveri di ognuno è a garanzia dei 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
- Regolamento del Consiglio d'Istituto
- Regolamento visite didattiche e viaggi d'istruzione

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

- Regolamento per l'utilizzo dei laboratori

Viene inoltre allegato il Patto Educativo di Corresponsabilità, nelle due versioni (per le classi quarte e quinte della scuola primaria e per la scuola secondaria di 1^ grado).

CAPO I - ORGANI COLLEGIALI (COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO)

Art. 1 -Tipologia Organi collegiali

Nell'Istituto Comprensivo di Villorba e Povegliano operano i seguenti Organi Collegiali:

1. Consiglio d'Istituto;
2. Collegio dei docenti;
3. Consigli di classe/di interclasse/di intersezione;
4. Comitato per la valutazione dei docenti (ammessi all'anno di prova).

Art. 2 - Elezioni degli organi di durata annuale.

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

Art. 3 - Convocazione del Consiglio di Intersezione, del Consiglio di Interclasse e del Consiglio di Classe. Programmazione e coordinamento delle attività.

Il Consiglio di Intersezione, 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.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

Il Consiglio si riunisce di regola una volta ogni due mesi. Almeno due volte all'anno gli incontri si svolgeranno anche alla presenza dei rappresentanti dei genitori (le riunioni hanno cadenza abitualmente bimestrale: ottobre, gennaio, marzo, maggio).

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

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.

Art. 5 - Il Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva

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, provvede ad eleggere a scrutinio segreto 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 alla carica di presidente del C. di I. 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 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

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

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 in forma cartacea o 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 e/o la pubblicazione sul sito della scuola e la trasmissione dell'avviso stesso al Presidente del Comitato dei Genitori, ove sia stato legalmente costituito.

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

5.3. Verbale del Consiglio di Istituto

Il verbale del consiglio d'istituto è redatto su un format digitale durante la seduta da parte di un segretario nominato dal consiglio ed approvato al termine della seduta stessa.

5.4. Decadenza

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

5.5. Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto deve avvenire mediante affissione nell'apposito albo d'Istituto e/o albo telematico. 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. Copia delle delibere da affiggere all'albo è consegnata dal segretario al Dirigente scolastico, il quale ne dispone la sollecita affissione e pubblicazione nel sito ufficiale dell'Istituto, attestandone in calce la data di pubblicazione.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

5.6. 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 di apportare le modifiche che si rendano necessarie sulla base di apposito documento predisposto dal dirigente. Con motivata delibera e su proposta della giunta esecutiva o del dirigente, il Consiglio può altresì apportare parziali modifiche al programma, anche in relazione 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 - Surroghe per membri cessati, decadenze. Convocazione degli organi collegiali.

6.1.

Gli organi di cui all'art. 1 vengono convocati dai rispettivi presidenti, o, per quanto riguarda il Collegio dei docenti, 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 dieci 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. Tale inserimento 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.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

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 dei docenti: convocazione

L'Art. 11 del D. lgs. 297/94 come novellato dall'art. 1 comma 129 della L. 107/2015 disciplina compiti e funzioni del Comitato di valutazione.

Il comitato, nella sua funzione di cui al comma 3 (individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti) è convocato dal Dirigente Scolastico con almeno 5 giorni di preavviso; la seduta è valida con la partecipazione della maggioranza dei componenti. Delle sedute viene redatto verbale da un componente, individuato all'inizio della seduta.

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 nella riflessione 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.

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

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

dirigente. L'assemblea, a cui possono partecipare con diritto di parola il Dirigente scolastico e i relativi docenti, **questi ultimi solo se invitati dai genitori**, 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. 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. E' vietato accompagnare gli alunni all'interno delle aule (primaria e secondaria 1^ gr.).

Al suono della prima campanella, cinque 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.

Art. 11 - Uscita degli alunni

Gli insegnanti accompagnano i ragazzi all'uscita della scuola (per la scuola secondaria di I grado fare riferimento all'art. 11.2) 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 da parte dei docenti; è altresì vietato a genitori e alunni rientrare nell'edificio scolastico e nelle aree di pertinenza alla fine delle lezioni.

All'inizio dell'anno scolastico, i genitori degli alunni dell'Istituto Comprensivo che non accompagnano o ritirano direttamente i propri figli alla scuola primaria o non si avvalgono

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

dell'uscita autonoma alla scuola secondaria, devono compilare una delega nella quale elencano i nominativi (massimo quattro) delle persone autorizzate al ritiro degli alunni al termine delle lezioni (scuola dell'infanzia e 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 tre gli ordini di scuola. Le deleghe, salvo eventuali modifiche, avranno validità per la durata dell'intero ciclo scolastico.

Soltanto in casi eccezionali, gli alunni possono essere affidati a persona momentaneamente delegata dal genitore attraverso uno scritto nel quaderno, nel diario-libretto, o in caso eccezionale, tramite comunicazione telefonica alla segreteria o, qualora gli uffici di segreteria fossero chiusi, tramite comunicazione telefonica all'insegnante.

11.1. Scuola dell'infanzia e scuola primaria

Gli alunni di scuola dell'infanzia e della scuola primaria verranno affidati all'uscita esclusivamente al genitore o a persona maggiorenne delegata: all'infanzia, i genitori sono ammessi all'interno dell'edificio per ritirare i figli; alla primaria, i docenti dell'ultima ora accompagnano gli allievi al cancello della scuola e 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 scolastici si attiveranno per rintracciare un familiare che provveda al ritiro dell'alunno stesso. Qualora nessuno si presenti, i docenti dovranno avvertire la dirigenza e, a seguire, la Polizia Locale o i Carabinieri, al fine di rintracciare i genitori. Gli insegnanti comunicano al Dirigente casi di sistematico ritardo nella consegna e/o nel ritiro degli alunni per il seguito di competenza.

11.2. Scuola secondaria di primo grado

Nella scuola secondaria di I grado, al termine dell'ultima ora di lezione della giornata scolastica, gli alunni verranno accompagnati al portone d'ingresso dal docente che ha concluso con loro l'attività didattica.

a) A partire dalla classe 1^ della scuola secondaria di I grado, compilando gli appositi moduli, il cui fac-simile è pubblicato nella sezione "moduli per l'utenza" del sito dell'Istituto, i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale possono autorizzare l'Istituto a consentire l'uscita in autonomia da scuola dei propri figli.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

b) Il Dirigente scolastico, in tal caso, prende atto di tale autorizzazione, ma, sentiti i docenti, può opporre motivato diniego alla presa d'atto in caso di manifesta e macroscopica irragionevolezza dell'autorizzazione presentata dai genitori.

c) L'autorizzazione di cui sopra esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

d) La 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.

e) 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 nello stesso modello di cui al punto a.

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

g) 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.

Nel caso di eventuale ritardo, comunque sostenuto da giustificato motivo ed in via del tutto eccezionale, il genitore è obbligato ad informare tempestivamente i docenti del *plesso e la*

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

segreteria: si provvederà, in tal modo, ad individuare il personale disponibile alla sorveglianza e solo per il tempo strettamente necessario.

Art. 12 - Attività pre- e postscolastiche non curricolari

Il Consiglio di Istituto esprime parere sulla disponibilità di uno o più locali in ogni plesso scolastico per l'organizzazione di eventuali attività pre e post scolastiche.
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 quaderno degli avvisi o diario-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 quaderno o diario-libretto (scuola primaria e secondaria di primo grado), o il cedolino (scuola dell'infanzia).
Gli alunni di scuola secondaria di I grado, se non accompagnati, devono presentare la relativa giustificazione entro il giorno successivo.
Gli alunni in ritardo rispetto all'orario delle lezioni sono comunque ammessi in classe. Per quanto riguarda l'uscita anticipata, gli alunni vengono ritirati personalmente da un genitore o da una persona delegata all'interno della scuola: egli dovrà firmare il quaderno o diario-libretto (scuola primaria e secondaria di primo grado), o il cedolino (scuola dell'infanzia).
Gli insegnanti comunicano al Dirigente scolastico casi di sistematico ritardo per il seguito di competenza.
Lo stesso dicasi per i casi di sistematiche uscite anticipate.
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

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

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.

13.2.

Nel caso di attività curricolari pomeridiane (c.d. 'rientro') è permesso agli alunni delle primarie e delle secondarie di I grado consumare il pasto in famiglia, purché rientrino per l'orario previsto e comunque non prima dei 5 minuti antecedenti la conclusione dell'ora della pausa mensa: ove questa fosse la scelta della famiglia per l'intero a. s., i genitori provvederanno a presentare richiesta di autorizzazione permanente alla segreteria. L'opzione del pasto in famiglia non è ammessa per gli alunni del tempo pieno e del tempo prolungato. Occasionalmente o per periodi determinati i genitori potranno chiedere che i figli effettuino la pausa mensa a casa (ritirandoli di persona, alle primarie), dandone comunicazione scritta ai docenti (quaderno o diario-libretto dello studente). Tale scelta non è ammessa per coloro che si avvalgono del tempo pieno.

13.3.

Agli alunni pendolari che non potessero entrare entro l'orario regolare, o che dovessero uscire prima del termine delle lezioni, può essere concesso dal Dirigente scolastico un permesso permanente (per la durata dell'intero a. s.) di entrata ritardata o di uscita anticipata, previa presentazione di domanda da parte dei genitori, debitamente documentata.

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, eccezione fatta per la scuola dell'infanzia relativamente al gioco della palla nel prato.

L'eventuale uso di una palla in gomma piuma deve essere deciso all'unanimità dai docenti del plesso e sorvegliato continuamente.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

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 – Istruzioni operative vigilanza sugli alunni

La vigilanza sugli alunni incombe in via primaria sul personale docente, ma coinvolge anche il personale direttivo e ausiliario, nonché gli organi collegiali della scuola che ne devono regolare l'esercizio; tale obbligo perdura per l'intero arco temporale in cui gli alunni partecipano alla vita della scuola e concerne sia i danni dall'alunno eventualmente arrecati a terzi, che i danni cagionati a se stesso.

I docenti ed i collaboratori scolastici sono pregati di seguire con scrupolo le indicazioni di seguito riportate:

PERSONALE DOCENTE

I docenti sono tenuti alla vigilanza sugli alunni durante l'orario di lezione, nei 5 minuti precedenti la prima ora di lezione, durante i cambi dell'ora, l'intervallo, gli spostamenti da e per laboratori e palestre, le assemblee di istituto e al momento dell'uscita da scuola.

Ciascun docente è inoltre tenuto a collaborare alla sorveglianza più generale nei locali dell'Istituto e ad attuare le misure organizzative e disciplinari che ritenga idonee per la tutela e l'incolumità degli studenti, facendo attenzione che:

- gli alunni stiano lontano da fonti di pericolo
- gli alunni restino in classe e non sostino nei corridoi durante il cambio dell'ora
- il Capo di Istituto o i suoi collaboratori siano tempestivamente informati di eventuali comportamenti a rischio e assenze ingiustificate di alunni dalle aule, adoperandosi affinché il comportamento degli alunni sia improntato al rispetto e alla buona educazione, in particolare perché
- gli studenti tengano un comportamento consono

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

- i banchi e le aule, sia normali che speciali, siano lasciate in ordine e pulite
- le attrezzature e il materiale della scuola sia utilizzato e conservato in perfetta efficienza e sia segnalata immediatamente in Segreteria ogni responsabilità individuale
- non siano consumati nelle aule panini o bevande
- non si fumi all'interno dell'istituto, segnalando alla presidenza eventuali infrazioni rilevate
- i telefoni cellulari restino spenti durante tutto il tempo-scuola

Agli insegnanti è fatto divieto di fumare all'interno dell'istituto e negli spazi esterni ove sia prevista la presenza degli alunni; è vietato fumare in presenza degli alunni, anche se all'esterno (es. ricreazione).

Entrata degli alunni

L'ingresso e l'uscita degli alunni avviene sulla base degli orari stabiliti per ciascuna sede in relazione al funzionamento previsto per le sezioni/classi.
L'obbligo di vigilanza degli insegnanti ha inizio al suono della prima campanella, che autorizza gli allievi a recarsi nelle rispettive aule accompagnati dagli insegnanti della prima ora antimeridiana o pomeridiana di lezione.
In particolare i docenti sono tenuti a:

- trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni
- prelevare gli alunni alla porta principale ed accompagnarli in classe (per il docente della prima ora)
- fare l'appello (per il docente della prima ora) annotando sul registro di classe i nomi degli alunni assenti
- verificare, controfirmare e annotare sul registro o sull'agenda di team le giustificazioni di assenza e ritardo
- richiedere la presentazione del certificato medico per le assenze superiori ai 5 giorni
- riporre all'interno del registro di classe i cedolini o moduli predisposti e i certificati di giustificazione
- registrare sul registro di classe l'eventuale mancata esibizione della giustificazione onde permetterne il controllo al collega della prima ora il giorno successivo

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

- segnalare tempestivamente eventuali irregolarità, anche rispetto ad assenze numerose, reiterate in particolari giorni, periodiche, rilevate alla presidenza al fine di attivare le opportune procedure.

Avvicendamento degli insegnanti al cambio di lezione

E' necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti di cambio di docente a fine lezione: lo spostamento di docenti da un'aula all'altra deve essere effettuato più celermente possibile.
Il docente che ha terminato il turno di servizio non deve lasciare gli alunni finché non sia subentrato il collega o sia disponibile un collaboratore scolastico per la sorveglianza e, ove questo non fosse possibile, è tenuto ad effettuare lo scambio nel tempo più breve possibile.
Se l'insegnante è libero nell'ora successiva deve attendere il collega subentrante; in caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno o di altro docente, la vigilanza viene garantita da quello a cui non è richiesta l'immediata presenza in altra classe.
I docenti che prendono servizio dopo la prima ora sono tenuti al rispetto della massima puntualità.

Vigilanza in classe

I docenti devono adottare in via preventiva tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo, compreso il comportamento indisciplinato della classe.
E' fatto divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione; in caso di grave necessità e per un tempo limitato e strettamente necessario è possibile chiedere l'aiuto di un collaboratore scolastico per la sorveglianza della classe.
Anche per evitare un inopportuno affollamento dei servizi, durante le lezioni i docenti sono tenuti rigorosamente a non far uscire più di un alunno per volta e solo per brevi periodi.
Gli insegnanti devono evitare nei casi di indisciplina di far sostare gli alunni minorenni in corridoio, o di lasciare alunni senza custodia in aule diversa dalla propria, ricorrendo ad altri provvedimenti disciplinari ove non siano in grado di garantire la loro vigilanza.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

Intervallo delle lezioni

Anche durante l'intervallo delle lezioni la sorveglianza deve essere attiva e costante e non è consentito lasciare gli alunni da soli. Gli studenti sono affidati alla vigilanza dei docenti sulla base delle disposizioni predisposte dal Dirigente Scolastico riguardo il calendario settimanale e i posti assegnati a ciascun insegnante.

In particolare i docenti sono tenuti a:

- non lasciare l'aula fino a che tutti gli studenti siano usciti
- controllare che gli alunni non si allontanino dall'istituto
- sorvegliare durante l'intervallo tutti gli alunni presenti e ~~ad~~ intervenire nei confronti di qualsiasi studente, anche di altre classi, affinché tenga un comportamento irreprensibile e quindi non fumi, non lasci rifiuti al di fuori degli appositi contenitori, non parli a voce alta, non corra, non infastidisca gli altri alunni….

Al suono della campanella che segnala la fine dell'intervallo, gli studenti devono rientrare nelle aule e i docenti di sorveglianza esauriscono il proprio compito che, contestualmente, si trasferisce agli insegnanti dell'ora successiva. Agli insegnanti che sostituiscono, a qualsiasi titolo, i colleghi assenti, spettano i turni di sorveglianza come già assegnati dal Piano di vigilanza al docente sostituito.

Spostamenti tra aule e/o edifici

Spetta ai docenti di Scienze motorie accompagnare gli alunni dalle aule alla palestra o agli spazi sportivi esterni e viceversa; ove ricorrano particolari esigenze organizzative, tali trasferimenti possono essere effettuati con la collaborazione del personale ausiliario (collaboratore scolastico) specificamente incaricato dal Direttore SGA.

Per i trasferimenti da un'aula ad altra, come anche nei laboratori o aule speciali, gli allievi dovranno essere accompagnati dal docente con cui faranno lezione e che li riporterà poi nella loro aula al termine dell'attività, affidandoli all'insegnante dell'ora successiva al suono della campanella.

Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita dalla scuola.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

Uscita alunni

Durante l'orario scolastico, gli alunni possono uscire dalla scuola per validi motivi personali specificati per iscritto dai genitori o esercenti la potestà genitoriale o persone delegate, controfirmati dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato; i genitori o persone delegate dovranno presentarsi a scuola e prelevare personalmente il proprio figlio/a. Dopo il suono della campanella, che indica il termine delle lezioni, il docente dell'ultima ora assiste all'uscita degli alunni dall'aula e li accompagna all'ingresso della scuola, accertandosi che gli alunni escano ordinatamente.

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici devono seguire con scrupolo le indicazioni di seguito riportate:
nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale, i Collaboratori Scolastici svolgono servizio di accoglienza e sorveglianza nei locali della scuola, collaborando con il personale docente, in particolare modo nei momenti della giornata scolastica in cui massima è la presenza degli studenti fuori dalle aule (entrata, uscita, intervallo) e, per casi di particolare urgenza e necessità, vigilano sugli alunni loro affidati.

In particolare i collaboratori scolastici sono tenuti a:

- vigilare sul tragitto che va dal cancello all'entrata dell'edificio scolastico;
- custodire e sorvegliare l'ingresso della scuola, con apertura e chiusura dello stesso;
- assistere gli alunni portatori di handicap, fornendo ad essi aiuto per l'accesso alla struttura scolastica e il movimento all'interno di essa, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- non lasciare il settore loro affidato compatibilmente con i rispettivi turni di presenza
- sorvegliare sempre e in particolare durante l'intervallo i servizi igienici
- avvertire il Dirigente Scolastico o il suo delegato di ogni fatto che possa turbare il regolare svolgimento delle lezioni o che costituisca infrazione al regolamento di istituto

Alternanza dei docenti nelle classi

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

Alla vigilanza degli alunni durante il cambio dell'ora contribuiscono i Collaboratori scolastici in servizio nella parte di piano in cui è ubicata l'aula, secondo le disposizioni emanate al riguardo.

Vigilanza durante le ore di lezione

I collaboratori sono tenuti a:

- sorvegliare gli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti
- vigilare sugli alunni autorizzati dall'insegnante ad allontanarsi momentaneamente dall'aula, pur rimanendo nell'ambito dell'istituto (es. per uscite anticipate)

Spostamenti tra aule e/o edifici

Spetta ai docenti di Scienze motorie accompagnare gli alunni dalle aule alla palestra o agli spazi sportivi esterni e viceversa; ove ricorrano particolari esigenze organizzative, tali trasferimenti possono essere effettuati con la collaborazione del personale ausiliario (collaboratore scolastico) specificamente incaricato dal Direttore SGA.

Per i trasferimenti da un'aula ad altra all'interno dell'istituto, ove gli allievi non siano accompagnati dall'insegnante con cui faranno lezione, spetta ai collaboratori scolastici la sorveglianza degli studenti.

Uscita alunni

I collaboratori scolastici assistono l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico e svolgono custodia e sorveglianza sugli alunni anche nei momenti immediatamente successivi all'orario delle attività didattiche.

Alunni diversamente abili

Nel caso in cui nel plesso siano presenti uno o più alunni diversamente abili il collaboratore scolastico, oltre alle normali mansioni di accoglienza, sorveglianza e collaborazione con i docenti, presta ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

nella cura dell'igiene personale (vedi CCNL 2006/2009 Tabella A –Profili di area del personale ATA-area A)

Art. 16 - Assenze, giustificazioni ed allontanamenti cautelativi

16.1.

Scuola dell'infanzia: in caso di assenza, è opportuno che il genitore la comunichi la mattina stessa e la giustifichi da subito tramite telefonata.
In caso di assenza non giustificata superiore ai trenta giorni decade il diritto alla frequenza.
Ciò dà luogo al subentro del primo bimbo tra i non ammessi, presente nella graduatoria dei riservisti.

16.2.

Scuola primaria e scuola secondaria di I grado: in caso di assenza, è richiesta al genitore la giustificazione scritta sul quaderno (solo per la classe prima della scuola primaria) o sul diario-libretto.
Tale giustificazione va presentata, nel giorno del rientro, all'insegnante della prima ora di lezione, e dev'essere firmata dal genitore, avente firma depositata, unicamente sull'apposito modulo del diario-libretto personale consegnato dalla scuola. Ove i docenti ravvisino delle difformità tra la firma della giustificazione e quella depositata nel diario-libretto, essi potranno telefonare alla famiglia per avere chiarimenti.
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.

16.3.

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.

16.4.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

In caso di assenza in una giornata di sciopero del personale della scuola, comunicato secondo la normativa vigente, occorre presentare giustificazione secondo quanto già indicato *supra* al comma 16.2.

16.5.

È previsto l'allontanamento cautelativo dalla scuola (infanzia, primaria e secondaria di I grado), tramite ritiro da parte dei genitori, nei casi sotto elencati:

a. febbre o indisposizione;
b. diarrea o vomito;
c. arrossamento degli occhi dovuto a congiuntivite (per la riammissione è necessario il certificato medico);
d. sospette pediculosi o altre parassitosi (se previste dai protocolli dell'ULSS 9);
e. forte malessere comunicato al personale;
f. eruzioni cutanee o sospetto di malattia infettiva;
g. 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, nell'ordine:

1. dal docente di classe;
2. dal referente di plesso;
3. da altro docente in quel momento disponibile;
4. da un collaboratore scolastico.
5. dalla segreteria.

Se i genitori e/o i delegati non sono reperibili, la scuola chiamerà il servizio di urgenza ed emergenza medica.

Art. 17 - Certificato di avvenuta guarigione

Per le assenze superiori ai cinque (5) giorni (compresi i festivi) è obbligatorio presentare il certificato medico di avvenuta guarigione. Il certificato medico è richiesto, anche per assenze inferiori ai cinque (5) giorni, in caso di dimissioni del bambino per sospette malattie contagiose.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

Se la malattia comporta un'assenza che segue immediatamente un periodo di vacanza, per una durata complessiva (sommando vacanza ed indisposizione) superiore ai 5 giorni, occorre presentare un certificato medico. Dovranno essere comunque giustificate dai genitori anche le assenze inferiori ai 5 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, alla segreteria ed ai docenti di sezione/classe (team alle primarie o coordinatore del consiglio di classe alle secondarie di I grado), attraverso l'apposito modulo reperibile sia nei plessi sia nel sito dell'Istituto. Tale comunicazione potrà avvenire sia attraverso la consegna a mano, sia attraverso fax e e-mail (alla direzione ed all'indirizzo del plesso). Tali assenze dovranno essere effettuate, sotto la responsabilità della famiglia, nel rispetto dell'obbligo scolastico: l'anno scolastico risulta infatti validamente superato se frequentato per almeno il 75% delle ore di lezioni.

Art. 19 - 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 il primo soccorso al bambino ed al ragazzo, senza lasciarlo mai solo, e si provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia.

19.1.

In caso di malore od incidente nell'ambito scolastico, ivi compresa la fase di uscita dall'edificio scolastico, l'alunno sarà assistito dagli insegnanti.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

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 fino all'arrivo di un familiare o della persona delegata.

19.2.

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.

19.3.

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);
c. vettura pubblica (taxi).

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.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

Art. 20 - Reperibilità dei genitori

20.1.

I genitori degli alunni sono tenuti a fornire agli insegnanti i recapiti atti a garantire la propria reperibilità nel periodo di permanenza dei figli a scuola per eventuali comunicazioni urgenti. Per comunicazioni urgenti, è preferibile che le famiglie trasmettano alla scuola più recapiti telefonici, sia fissi, sia cellulari, ivi inclusi quelli del lavoro e/o di congiunti.

20.2.

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

20.3.

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

Art. 21 - Vigilanza sugli alunni

21.1.

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), o perché richiesta da attività didattiche svolte in collaborazione.

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.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

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 coordinatore del plesso o un suo incaricato 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 (aule audiovisive, biblioteche o aula magna, ad esempio).

21.2.

I collaboratori scolastici devono evitare per quanto possibile 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.

21.3.

Si invitano i genitori a non portare i figli a scuola durante le assemblee di classe e/o i ricevimenti; i genitori che si trovassero nell'impossibilità di ottemperare sono tenuti a vigilare personalmente sui propri figli, rispondendo in solido dei danni provocati a cose o persone. Durante le riunioni, le assemblee, i colloqui, il personale ausiliario è tenuto solo alla vigilanza degli edifici.

Art. 22 - Impegni particolari dei docenti

22.1.

L'attività dei docenti nella scuola è regolata dalle relative norme e contratti che li rendono 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, che va firmato ogni giorno

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

contestualmente alla presenza, ed il registro personale con tempestività e comunque entro 24 ore da quando si verifica l'evento oggetto di registrazione (verifica orale, nota disciplinare o di comportamento, fatto accaduto o altro mentre le verifiche scritte vanno registrate entro 15 giorni al massimo). Il registro personale è elettronico ed è aperto alle famiglie.

22.2.

Nei rapporti con i genitori, oltre ad utilizzare le periodiche riunioni calendarizzate bimestralmente interclasse o intersezione (primarie e infanzia) o il normale orario di ricevimento parenti (secondarie di I grado), è ammesso anche il ricevimento per appuntamento secondo orari concordati tra le parti.
Prima della fine di ogni quadrimestre si terranno incontri degli insegnanti con tutti i genitori per la valutazione periodica degli alunni.

22.3.

I rapporti tra l'istituto ed il personale avvengono via mail. Il dipendente è tenuto a controllare l'account, da lui stesso fornito all'istituto, periodicamente, negli orari a lui più comodi e a servirsene per tutte le comunicazioni personali ed istituzionali verso l'istituto. Le comunicazioni aventi carattere di ufficialità vanno inviate all'indirizzo tvic876001@istruzione.it. Eventuali comunicazioni a carattere riservato possono essere indirizzate a:
dirigente@icvillorbapovegliano.it;
primocollaboratore@icvillorbapovegliano.it; secondocollaboratore@icvillorbapovegliano.it;
Sono ammesse solo comunicazioni di servizio con altri account interni all'istituto.

Art. 23 - Somministrazione di farmaci

23.1.

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

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

sia le certificazioni e le indicazioni del medico curante sia le modalità di intervento, le figure incaricate e le eventuali modalità di conservazione dei farmaci. Comunque si avviserà immediatamente la famiglia e si cercherà di rendere il fatto quanto meno traumatico possibile per l'alunno e per i suoi compagni.

Si precisa che la somministrazione di farmaci salvavita deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle ASL e non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di_tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte del personale scolastico autorizzato dal Dirigente Scolastico all'intervento.

23.2.

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

23.3.

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. 24 - Oggetti della scuola e personali, beni di valore, telefoni cellulari e dispositivi elettronici

24.1.

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 librarie. Tali strumenti, indispensabili per lo svolgimento delle attività scolastiche, debbono essere utilizzati e conservati con la massima cura evitandone 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

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

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.

24.2.

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.

24.3.

A scuola i ragazzi non possono fare uso di dispositivi elettronici, ad eccezione di quelli eventualmente richiesti dalla didattica; gli alunni che abbiano con sé il telefono cellulare dopo l'avvio dell'attività scolastica, ossia alla prima ora o alle seguenti (se l'orario lo preveda in specifiche occasioni), saranno tenuti a spegnere il loro telefono ed a consegnarlo al docente in servizio nella stessa prima ora.

Il docente riporrà tutti i cellulari in una cassetta metallica, contraddistinta dal nome della classe e dotata di serratura (ogni chiave reca una targhetta col nome della classe); la cassetta verrà riposta dal docente della prima ora nell'armadio con chiave, laddove presente in classe, e la chiave consegnata al collaboratore, che passerà a ritirarla nel corso della prima ora. Il collaboratore ritirerà altresì la cassetta se nella classe non c'è l'armadio di cui sopra per depositarla in apposito luogo chiuso a chiave.

Un collaboratore riporterà le cassette e/o le chiavi nel corso dell'ultima ora di scuola e sarà cura del docente dell'ultima ora la consegna del cellulare ai ragazzi. La chiave sarà in possesso dei collaboratori scolastici che la consegneranno all'insegnante dell'ultima ora di lezione per la restituzione degli apparecchi ai legittimi proprietari.

E' fatto divieto di uso del cellulare anche ai docenti durante le ore di lezione, se non in casi di emergenza; nei casi in cui non sia disponibile il telefono fisso (per rotture sulla linea, negli ambienti scolastici staccati quali palestra, nelle uscite didattiche o simili) per necessità si può ricorrere all'uso di un cellulare anche personale. I docenti possono utilizzare il proprio cellulare anche per accedere al registro elettronico.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

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.

24.4.

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.

24.5.

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. Libri e quaderni vanni riposti negli armadi.

Art. 25 - 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.

Nello specifico, alle secondarie di I grado, non sarà ammesso l'uso di canottiere, di short o di mini-gonne, di ciabatte infradito o qualsiasi altra calzatura da spiaggia. Alle secondarie di I

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

grado, inoltre, i ragazzi non potranno indossare pantaloni corti sopra il ginocchio, nemmeno con la stagione primaverile; maschi e femmine eviteranno calzoni a vita bassa tali da scoprire la zona inguinale e la biancheria intima.
Nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria gli alunni indosseranno un grembiule.

Art. 26 - Divieto di fumo

Vedi Regolamento apposito al Capo XV.

26.1.

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 e potenzialmente pericoloso, soprattutto per i bambini più piccoli che potrebbero ingerirli.

26.2.

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'.

26.3.

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. 27 - Divieto di introdurre animali

E' 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

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

alunni. Sono ivi compresi pure tutti gli animali da affezione e/o comunque spesso presenti in casa.

Art. 28 - 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'a. s., si auspica che tutti gli studenti che usufruiscono della mensa evitino qualsiasi forma di spreco di cibo e mangino almeno una delle due portate previste.

28.1.

Il piano alimentare e la tabella dietetica organizzata sono predisposte, controllate e approvate dal servizio competente dell'Amministrazione Comunale. La scuola, pur non esercitando alcun controllo di competenza, vigila e collabora al buon funzionamento della mensa. La tabella dietetica viene elaborata dal servizio comunale, in base ai fabbisogni alimentari specifici per le varie età.

Diete diverse da quella prevista vanno certificate dal medico curante o dal servizio di nutrizione dell'ospedale. La richiesta di menù in bianco da parte dei genitori non può oltrepassare i tre giorni senza presentazione di certificato del medico curante e va richiesto dalla scuola alla ditta erogatrice del servizio.

28.2.

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

28.3.

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. A campione, anche i docenti partecipano alla valutazione dei pasti somministrati attraverso la compilazione di apposite schede

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

trasmesse all'Ente competente; essi comunque segnalano disservizi o problemi circa la qualità e la quantità dei pasti forniti.

28.4.

La partecipazione alla mensa è consentita alle sezioni di infanzia, alle classi a tempo pieno, alle classi con rientro pomeridiano curricolare e ai gruppi del tempo integrato/doposcuola della scuola primaria, nonché per lo svolgimento di specifici ed autorizzati laboratori previsti dal Piano dell'Offerta Formativa per le scuole secondarie di I° grado. La richiesta della mensa comporta la presenza a tutti i giorni di rientro a scuola. Le condizioni di partecipazione fanno capo alle disposizioni a cura dell'Amministrazione comunale. Si fa obbligo del rigoroso rispetto dell'orario e delle modalità di prenotazione pasti che dovrà avvenire entro l'orario annualmente indicato. Nel caso di ingresso posticipato, la famiglia dell'alunno interessato è tenuta ad informare preventivamente l'insegnante o, al mattino stesso, il personale incaricato onde veder garantita la prenotazione del pasto. La sorveglianza è normalmente affidata ai docenti od al personale esterno appositamente incaricato.

28.5.

Gli allievi dovranno accedere ai locali della mensa, consumare il pasto e partecipare alle attività di ricreazione prima delle lezioni secondo disposizioni indicate dalla dirigenza scolastica.

28.6

L'assenza degli alunni iscritti alla mensa deve essere giustificata con analoghe modalità stabilite per le assenze dalle lezioni.

28.7.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

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: tale ditta è la sola responsabile delle operazioni di somministrazione pasti, di utilizzo delle strutture e degli arredi, nonché soprattutto delle operazioni di sanificazione e pulizia seguenti i pasti degli alunni. 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 di 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.

Art. 29 - Cibi e bevande in occasione di ricorrenze e festività

29.1.

In occasione di ricorrenze festive ricordate in classe, quali anche i compleanni, non è concesso procedere alla distribuzione di alimenti prodotti dalle famiglie: è permesso solamente portare, in quantità limitata e ragionevole, cibi e bevande confezionati e correttamente etichettati, provenienti da esercizi pubblici, scegliendo unicamente alimenti privi di creme, panna, maionese ed altri tipi di farciture in genere, preferendo quindi ciambelle e prodotti da forno. Tali disposizioni sono motivate dal presupposto di sostenere una sana alimentazione, di limitare il rischio di allergie, di intolleranze alimentare e di possibili intossicazioni. Del pari, è preferibile evitare le bevande dolci gasate.

29.2.

Sono vietate l'introduzione e la somministrazione di qualsivoglia tipo di alcoolici nella scuola.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

CAPO III - USO DEI LOCALI

Art. 30 - Funzionamento delle biblioteche e dei laboratori dell'Istituto

30.1.

Il funzionamento delle biblioteche e dei laboratori è disciplinato da criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei docenti, assicurando in ogni caso:

a. l'individuazione di un responsabile pro tempore dei locali e dei materiali;
b. la redazione di uno specifico regolamento interno;
c. la massima accessibilità al servizio per alunni e docenti.

30.2.

L'individuazione delle necessità librarie e scientifico-tecnologiche dell'Istituto è competenza del Collegio dei Docenti: le proposte di acquisto vengono presentate al dirigente, su apposita modulistica, dai referenti di plesso e dopo proficuo confronto tra docenti, o dalle commissioni competenti, al fine di costituire un patrimonio ampio, condiviso ed utile all'intero Istituto. Tale ottica presiede, per le biblioteche, nello specifico, anche all'acquisto di materiale speciale per l'integrazione degli alunni disabili e per la didattica da realizzarsi per i D.S.A. e per l'inclusione interculturale.

30.3.

La gestione delle biblioteche e la loro apertura possono essere organizzate, all'interno di un progetto coordinato da un docente, coinvolgendo anche i genitori, su base volontaria.

30.4.

La gestione del catalogo (affidata ai soli docenti) e del servizio di prestito (possibile anche ai sensi del precedente c. 3) avviene, laddove possibile, su base informatica.

Art. 31 - Foto alunni

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

E' lecito fotografare o riprendere gli alunni durante le attività didattiche svolte sia all'interno che all'esterno della scuola (ad esempio, viaggi di istruzione, manifestazioni, rappresentazioni teatrali …), cosi come è consentita l'esposizione delle foto o la riproduzione dei filmati all' interno dell'edificio scolastico.

La pubblicazione di tali immagini in eventuali giornali redatti a scuola e/o nel sito web dell'istituto deve rispettare le norme attinenti la privacy e quindi non possono essere identificati gli alunni. Per le foto di classe effettuate da un genitore o da un professionista è richiesta l'autorizzazione di tutti i genitori della classe e successivamente quella del Dirigente Scolastico.

Se tale autorizzazione non venisse concessa da tutti i genitori della classe non sarà possibile effettuare fotografie per non pregiudicare il principio di inclusione e la serenità del bambino il cui genitore non ha fornito assenso

Art. 31.1 – Privacy – diffusione immagini registrazione

E' assolutamente vietato registrare e diffondere immagini o registrazioni relative alle persone che partecipano alle video lezioni, agli incontri collegiali e alle riunioni/colloqui individuali con i docenti.

Art. 32 - Fotocopie

I docenti utilizzano le fotocopie nei limiti indicati per ciascun ordine di scuola secondo le disposizioni pervenute a inizio anno scolastico.

L'uso delle fotocopie è di supporto alle attività didattiche, ma non sostituisce le azioni volte a favorire lo sviluppo del carattere esperienziale qualificante l'apprendimento per competenze.

Ai sensi della legge sui diritti d'autore un testo può essere fotocopiato fino ad un massimo del 15% delle sue pagine.

Le fotocopie sono effettuate esclusivamente dai collaboratori scolastici.

La procedura di utilizzo del fotocopiatore è la seguente:

1. i testi da fotocopiare devono essere consegnati al collaboratore scolastico almeno un giorno prima della data di utilizzo;
2. il collaboratore deve registrare il numero di fotocopie di ciascun docente;

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

Art. 33 - 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 all'osservanza di dette norme ed alla responsabilità nella loro 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 dei Comuni di Villorba e Povegliano, secondo lo schema di convenzione previsto dall'Ente proprietario, nel rispetto delle seguenti priorità e modalità:

33.1. 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.

33.2. 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.

33.3. Singoli, Associazioni, Comitati

L'uso dei locali da parte dei soggetti citati, eventualmente anche durante l'orario scolastico, potrà avvenire esclusivamente in via temporanea, previo rilascio di concessione degli spazi a cura del Dirigente Scolastico.

L'istanza di concessione dei locali dovrà obbligatoriamente riportare l'indicazione del soggetto referente, (con indirizzo e recapito telefonico di pronta reperibilità), avente qualifica di responsabile ai fini dell'integrità dei locali, dei materiali e degli arredi, della loro pulizia e

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

dell'ordine, provvedendo a riconsegnare i locali in perfetto stato e pronti per il normale utilizzo cui sono destinati.

Art. 34 - Utilizzo delle aule magne

34.1.

L'uso dell'aula magna avverrà nel pieno rispetto delle vigenti norme di sicurezza e dei regolamenti locali. L'Istituto Scolastico ha facoltà di utilizzare l'aula magna per ogni esigenza didattica e di programmazione, nonché per ogni iniziativa di formazione e di aggiornamento destinata a docenti e/o a genitori (organizzata dallo stesso I.C., anche in collaborazione con altri Istituti e/o con l'Ente proprietario).

34.2.

I soggetti non appartenenti all'Istituto Scolastico, che avessero necessità di un'aula magna, ne potranno usufruire, anche durante l'orario scolastico e nel rispetto prioritario delle esigenze didattiche, previa presentazione di richiesta scritta al Dirigente Scolastico, da depositare ai predetti uffici non meno di trenta giorni prima dell'utilizzo, pena il rigetto dell'istanza. Il Dirigente Scolastico è tenuto ad esprimere il proprio parere comunicandolo con sollecitudine. La richiesta dovrà obbligatoriamente riportare l'attività che si intende svolgere e l'indicazione del soggetto referente (con indirizzo e recapito telefonico di pronta reperibilità), avente qualifica di responsabile ai fini dell'integrità dei locali, dei materiali e degli arredi, della loro pulizia e dell'ordine, provvedendo a riconsegnare i locali in perfetto stato e pronti per il normale utilizzo cui sono destinati.

34.3.

Per tutto ciò che compete l'Ente locale proprietario, si rinvia al Regolamento per l'utilizzo dei locali scolastici di proprietà comunale reperibile nel sito del Comune.

Art. 35 - Operatori esterni e collaboratori occasionali

35.1.

Il ricorso ad operatori esterni, previsto da Progetti del Piano dell'Offerta Formativa e con oneri a carico della scuola, avviene alla seguente condizione: ratifica tramite convenzione o protocollo

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

d'intesa tra il Dirigente Scolastico ed enti locali o associazioni, una volta acquisito il parere degli organi collegiali competenti a seconda del grado scolastico.

35.2.

Eventuali collaboratori degli insegnanti, parenti degli alunni e/o operatori occasionali, possono accedere all'istituto su richiesta dei docenti, dichiarando per scritto le proprie generalità previa autorizzazione del Dirigente Scolastico dichiarata su apposito modulo presente nel sito dell'Istituto, a condizione che gli interventi si pongano a completamento della programmazione didattica e non abbiano carattere né continuativo né sistematico né oneroso per la scuola. 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. 36 - Vendita diretta

36.1. Scuola dell'infanzia e scuole primarie –

All'interno degli edifici scolastici non è consentita alcuna forma di vendita diretta agli alunni delle scuole dell'infanzia e primarie.

36.2. Scuola secondaria di I grado –

La vendita di bevande esclusivamente analcoliche, di snack e di merendine confezionate indirizzata agli alunni può essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto, tramite la concessione a ditte esterne volta all'installazione di distributori automatici presso le scuole secondarie di primo grado sedi di attività pomeridiane previste dal POF. Tale eventuale concessione sarà subordinata a:

- 36.2.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;
- 36.2.b. corresponsione di un adeguato canone versato dalla ditta appaltatrice all'I.C. di Villorba e Povegliano e finalizzato all'ampliamento dell'offerta formativa.

36.3. Distributori automatici di bevande calde –

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

La vendita diretta di bevande calde al personale scolastico ed a ospiti esterni maggiorenni, per mezzo di distributori automatici installati nei diversi plessi, può essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto tramite la concessione a ditte esterne, subordinata ai due presupposti già individuati *supra* ai cc. 33.2.a e 33.2.b.

Art. 37 - Servizi erogati e/o sostenuti dalle Amministrazioni Comunali

37.1.

Le Amministrazioni Comunali di Villorba e Povegliano sono competenti 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 va indirizzata alle Amministrazioni Comunali da parte delle famiglie.

37.2.

Mediante l'organizzazione di un apposito Tavolo Tecnico, il Comune supporta l'organizzazione delle iniziative di mobilità sostenibile e sicura quali Pedibus e similari.
La scuola partecipa al Tavolo Tecnico attraverso un proprio rappresentante e promuove, tra alunni e genitori, l'educazione alla mobilità sostenibile ed alla cittadinanza attiva.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

CAPO IV - PROBLEMI IGIENICO-SANITARI

Art. 38 - Problemi igienico-sanitari

Qualora si verificassero casi di pediculosi (e, in generale, in ogni situazione ad essi assimilabile per caratteristiche: malattie infettive di particolare gravità, parassitosi ecc.), i genitori sono tenuti ad informarne tempestivamente la scuola affinché possano venir messe in atto le misure precauzionali necessarie. Tutte le famiglie verranno avvisate tramite comunicazione scritta

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

perché possano prendere gli opportuni provvedimenti. Nei plessi sono attuati dei protocolli d'intervento e di prevenzione fondati sulla collaborazione con l'U.L.S.S. competente e periodicamente aggiornati.
Gli alunni portatori di punti di sutura o abrasioni significative devono avere la zona coperta da una medicazione protettiva.

Art. 39 – Semi-infermità temporanee

39.1.

Scuola dell'infanzia: i bambini con gessatura potranno essere ammessi alla frequenza scolastica dopo che il genitore avrà presentato al Dirigente Scolastico il certificato medico attestante che il bambino può frequentare la scuola. Ogni situazione verrà valutata attentamente dal Dirigente Scolastico che potrà concordare con la famiglia i tempi giornalieri di presenza a scuola, in base all'entità e alle limitazioni che il gesso può arrecare.

39.2.

Scuole primarie e secondarie di I grado: gli alunni sottoposti a gessatura, o costretti temporaneamente all'utilizzo della sedia a rotelle o comunque limitati nella deambulazione per periodi circoscritti, ma ammessi alle lezioni, possono utilizzare l'ascensore o il montacarichi laddove presente 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.

39.3.

Previa presentazione di certificato medico può essere richiesto l'esonero temporaneo dalle lezioni di educazione fisica/motoria su apposito modulo reperibile nel sito e il Dirigente Scolastico provvederà a concederlo per il tempo indicato nel certificato.

Art. 40 - Assicurazione alunni

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

I genitori sono tenuti a provvedere al versamento della quota assicurativa che viene deliberata annualmente dal Consiglio di Istituto quanto a compagnia assicurativa e tipo di polizza. Il versamento verrà effettuato sul conto corrente bancario dell'Istituto: tutte le indicazioni necessarie verranno comunicate per iscritto alle famiglie e/o pubblicate nel sito della scuola.
Il versamento è obbligatorio anche se la famiglia ha provveduto a tutelare il figlio con altra assicurazione.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

CAPO V - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Art. 41 - Colloqui, consegna documenti di valutazione, assemblee

I colloqui tra docenti e genitori, elemento portante della 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 maggiorenne) e dei docenti (e di eventuali altre parti autorizzate dal dirigente: consulenti esterni e/o specialisti del servizio sanitario nazionale, ove necessario). Sono da evitare colloqui in contesti diversi, siano essi il cancello della scuola o altri ambienti estranei. Per ammettere al colloquio eventuali specialisti esterni, la famiglia effettua richiesta al Dirigente Scolastico su apposito modulo controfirmato dallo specialista.

41.1.

Scuola dell'Infanzia: durante l'anno scolastico, sono previste assemblee di sezione con i genitori e incontri di intersezione a cui partecipano solo i rappresentanti dei genitori. Sono previsti inoltre colloqui individuali con i genitori secondo le modalità comunicate all'inizio dell'anno scolastico.

41.2.

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

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, colloqui individuali periodici, generalmente a dicembre e ad aprile, 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 quaderno (classe I) e diario libretto dello studente (dalla classe II).

41.3.

Scuola secondaria di I grado: durante l'anno scolastico sono previsti Consigli di Classe con i rappresentanti dei genitori. 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 e per esigenze particolari, previo appuntamento tramite diario-libretto dello studente.

41.4.

La consegna delle schede di valutazione avverrà di pomeriggio, 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. 42 - Materiale didattico e dotazione personale dell'alunno

42.1.

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) a sostituire quanto deteriorato, mancante o inopportuno, anche per evitare pesi eccessivi.

42.2.

Genitori ed 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.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

Art. 43 - Il diario-libretto dello studente e le comunicazioni scuola-famiglia

Nella scuola dell'Infanzia, i familiari sono tenuti a ritirare la posta personale di ogni bambino che viene distribuita regolarmente. Nella Primaria e nella Secondaria di 1^ grado, il quaderno degli avvisi (solo per la classe prima primaria) e il diario-libretto si confermano gli strumenti di più agile comunicazione fra scuola e famiglia; ai genitori è chiesto di collaborare con gli insegnanti affinché sia conservato con cura, usato in modo appropriato e visionato quotidianamente.
I genitori sono invitati a firmare per presa visione tutte le comunicazioni della scuola che saranno fornite con anticipo rispetto ad eventuali scadenze da rispettare.
Non potranno essere imputati alla scuola danni o inconvenienti derivanti dalla mancata conoscenza degli avvisi che, comunque, saranno sempre reperibili nel sito dell'Istituto.

43.1.

Gli alunni della scuola Primaria (a partire dal secondo anno di corso incluso) e della Secondaria di 1^ grado sono tenuti ad avere sempre con sé il diario-libretto personale, fornito dalla scuola, come deliberato dal Consiglio d'Istituto: il libretto (ossia la sezione conclusiva del diario), in particolare, deve considerarsi documento ufficiale di comunicazione tra scuola e famiglia e dunque deve essere conservato privo di alterazioni, abrasioni, cancellature e/o altri elementi che ne modifichino o ne rendano illeggibile qualsiasi parte.

43.2.

L'acquisto del diario-libretto, come deliberato annualmente dal Consiglio d'Istituto, 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, preferibilmente, in un'unica soluzione assieme al pagamento dell'assicurazione scolastica (per cui cfr. *supra*, art. 37, p. 17).

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

43.3.

La consegna del diario-libretto alle famiglie avviene in segreteria, previa apposizione della firma da parte del Dirigente Scolastico (con timbro della scuola) e di almeno uno dei genitori la cui firma sarà utilizzata nelle comunicazioni scuola / famiglia.

43.4.

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

Art. 44 - Contributi volontari delle famiglie

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

Al fine di regolamentare l'attivazione dei progetti finanziati con il contributo degli alunni in orario scolastico, si stabilisce che i progetti, previa raccolta delle adesioni scritte da parte del docente proponente, non saranno attivati se più del 10%, arrotondato per eccesso, degli alunni aventi diritto non aderisce (dal calcolo sono esclusi gli alunni che non partecipano al progetto per provvedimenti disciplinari o problemi fisici).

Art. 44 bis – Altri contributi

Per le famiglie straniere per le quali si renda necessario l'intervento di un interprete o di un mediatore culturale in sede di colloquio scuola-famiglia, l'istituto provvederà, con apposita gara all'individuazione della figura necessaria. I costi saranno sostenuti dalla scuola. Qualora il

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

genitore non si presenti all'incontro senza aver dato disdetta con almeno 24 h. di preavviso, l'onere dell'interprete sarà addebitato alla famiglia.

Art. 45 - 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. Per quanto riguarda la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di 1^ grado, in caso di assenza, è opportuno che gli alunni restino in contatto con i compagni per venire a conoscenza delle varie comunicazioni e dei compiti assegnati.

Art. 46 - Autorizzazioni per visite d'istruzione e uscite/escursioni didattiche

46.1.

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

46.2.

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.

46.3.

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

46.4.

Qualora un alunno non presenti l'autorizzazione di cui al punto precedente, nemmeno la mattina stessa dell'attività prevista, non potrà parteciparvi: verrà perciò destinato ad altra classe - possibilmente parallela alla sua - sino al termine regolare delle lezioni. I docenti ne

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

daranno comunicazione tempestiva alla famiglia e segnaleranno la presenza dell'alunno nel registro della classe ospitante.

Art. 47 - Cambio di residenza e modifiche dei dati anagrafici

I genitori sono tenuti a comunicare alla scuola con tempestività qualsiasi cambio di residenza o di telefono.

Art. 48 - Norme generali: comunicazioni urgenti e contatti con studenti e famiglie

48.1.

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

48.2.

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.

48.3.

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.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

Art. 49 - Raccolta di denaro

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:

49.1.

né il personale docente, né i collaboratori scolastici possono né debbono avere l'onere di gestire il denaro dei genitori;

49.2.

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;

49.3.

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;

49.4.

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. 50 - Scioperi ed assemblee sindacali del personale

50.1. 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:

- 50.1.a. invita i dipendenti a comunicare per iscritto l'adesione allo sciopero, la non adesione o la presa visione;

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

- 50.1.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;
- 50.1.c. il giorno dello sciopero organizza il servizio (secondo quanto 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;
- 50.1.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 è garantito il servizio di pre-scuola.

50.2. 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 quaderno degli avvisi o il diario-libretto. Comunicazioni idonee saranno presenti anche nel 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 VI - LOCALI SCOLASTICI E ACCESSO

Art. 51 - Accesso genitori

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

I genitori degli alunni non possono accedere alle aule durante le ore di lezione. Eventuali brevi comunicazioni urgenti 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 presenti in classe.

Art. 52 - Accesso pubblico e richiedenti

Il pubblico e chiunque operi nella scuola può essere ricevuto negli uffici e può conferire con il Dirigente Scolastico previo appuntamento, fatta eccezione per comunicazioni urgenti e indifferibili.

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, tramite apposito regolamento, può delegare tale attività negoziale al Dirigente Scolastico. L'uso deve essere regolato da apposite convenzioni che sollevino l'istituto da ogni responsabilità per incidenti a persone o cose e impegnino tali enti sia alla pulizia ed al riordino 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 Villorba o di Povegliano.

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).

Nei periodi di sospensione delle lezioni e degli impegni collegiali, il personale che intenda accedere ai locali scolastici e/o ai laboratori o alle palestre è tenuto a dare comunicazione preventiva al Dirigente scolastico per ottenerne l'autorizzazione. E'fatta eccezione per l'accesso agli uffici di segreteria in orario d'apertura per il disbrigo delle pratiche.

Art. 53 - Accesso automezzi

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

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. Nel caso specifico della scuola secondaria di 1^ grado "Manzoni" di Lancenigo, in occasione di conferenze, di assemblee, di eventi culturali organizzati presso l'aula magna e durante i ricevimenti generali dei genitori, il piazzale retrostante l'edificio può essere aperto e reso disponibile per il parcheggio degli automezzi degli ospiti. In ogni caso possono accedere ai parcheggi interni di pertinenza delle sedi scolastiche solo automezzi guidati da persone maggiorenni.

Art. 54 - Sosta biciclette negli spazi adibiti all'interno dei cortili

In ogni cortile l'amministrazione comunale ha adibito uno spazio per la sosta delle biciclette; gli alunni provvederanno ad usare tale spazio con cura e ordine. E' vietato transitare e/o accedere a tali spazi durante lo svolgimento delle lezioni.

Art. 55 - 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 o per incuria 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. 56 - Materiale pubblicitario

56.1.

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

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

e sottoposte al Dirigente. E' fatta salva la distribuzione di volantini di iniziative organizzate dal comune di Villorba e di Povegliano o comunque recanti lo stemma comunale in caso di iniziative patrocinate.

56.2.

Caso specifico è costituito dalla pubblica evidenza riservata ai benefattori dell'Istituto, nei modi e nei tempi indicati dal Consiglio d'Istituto. In particolare, privati, ditte, enti o associazioni che donino beni o denaro alla scuola potranno essere riconosciuti tramite evidenza dei nominativi e dei contributi, ad esempio, nel sito dell'Istituto, nonché tramite inserimento di banner pubblicitari nelle palestre della scuola (come regolarmente autorizzato dall'Ente proprietario) e attraverso altre forme ritenute idonee. Di volta in volta, sarà cura del Dirigente Scolastico concordare con gli interessati tempi e modalità di attuazione di tale pubblica forma di riconoscenza. Il Dirigente stesso ne terrà costantemente informato il Consiglio d'Istituto.

Art. 57 - Materiale divulgativo

Può essere distribuito nell'Istituto, su autorizzazione del Dirigente Scolastico, materiale informativo prodotto da:

- M.I.U.R. e dagli organi dell'amministrazione periferica dello stesso (U.S.R., U.S.T.);
- Istituto Comprensivo e dagli Enti Locali (Regione, Provincia e Comune);
- altri organi istituzionali e di servizio al territorio (U.L.S.S. ecc.);
- altri Istituti superiori (per l'orientamento);
- genitori, dai rappresentanti di classe, dalle associazioni di genitori;
- associazioni no profit.

CAPO VII – USO DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE E MULTIMEDIALI

SEZIONE I - USO DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE E MULTIMEDIALI

Art. 58 - Regolamento generale

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

L'utilizzo delle attrezzature prese in prestito da parte dei docenti è subordinato all'accettazione incondizionata del presente Regolamento. La mancata conoscenza del Regolamento non esime alcuno dalle proprie responsabilità. I soggetti autorizzati all'accesso a tutti gli spazi, hanno accesso anche all'uso degli strumenti, delle attrezzature e apparecchiature di cui gli stessi locali sono dotati. Contestualmente, ai soggetti sono affidate le responsabilità connesse con il buon uso degli stessi.

Art. 59 - Utilizzo e conservazione di materiali, strumenti e dotazioni

a) Il ritiro di strumenti e attrezzature deve essere registrato su apposito registro, in cui viene riportato il nominativo e la firma del richiedente responsabile;
b) il trasporto di qualsiasi strumento da un luogo all'altro della scuola è affidato esclusivamente ai collaboratori scolastici
c) il personale che utilizza o ha utilizzato gli strumenti è tenuto a segnalare immediatamente al docente responsabile, se presente, o al personale di segreteria eventuali guasti o disfunzioni riscontrati prima, durante o al termine dell'uso;
d) coloro che si riterranno responsabili di danni dovranno risponderne direttamente ed agli stessi verrà addebitata l'eventuale spesa di riparazione o sostituzione dell'elemento danneggiato;
e) agli allievi è assolutamente vietato utilizzare di propria iniziativa le apparecchiature in uso.

Art. 60 - Oggetto e ambito di applicazione

L'Istituto è connesso alle Rete Internet. Si intende quindi disciplinare le modalità di accesso e di uso dei computer nonché di Internet delle Scuole Secondarie di 1^ grado "Manzoni" di Lancenigo, "Scarpa" di Villorba, "Manzoni" di Povegliano, delle Scuole Primarie "d. L. Pellizzari" e "E. De Amicis" di Fontane, "M. Polo" di via Centa, "G. Pascoli" di S. Sisto, "G. Matteotti" di Venturali, "P. Fabris" di Povegliano, "M. Fiore" di Camalò e della scuola dell'Infanzia "C. Collodi" di Lancenigo".

Art. 61 - Principi generali - diritti e responsabilità

L'Istituto promuove l'utilizzo della Rete quale strumento idoneo a perseguire le proprie finalità.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

Gli operatori scolastici (docenti, personale amministrativo e ATA…), consapevoli delle potenzialità offerte dagli strumenti informatici e telematici, si impegnano ad agire con responsabilità e a non commettere abusi aderendo a un principio di autodisciplina. Il posto di lavoro costituito da personal computer viene consegnato completo di quanto necessario allo svolgimento delle proprie funzioni ed è pertanto vietato modificarne la configurazione.

Il software installato sui personal computer è quello richiesto dalle specifiche attività lavorative dell'operatore; è pertanto proibito installare qualsiasi programma da parte dell'utente o di altri operatori,

escluso l'Amministratore del Sistema. Ogni utente è responsabile dei dati da lui stesso memorizzati nel proprio personal computer e del rispetto dei dati archiviati nelle cartelle condivise.

Art. 62 - Abusi e attività vietate

E' vietato ogni tipo di abuso. In particolare è vietato:

- usare la rete in modo difforme da quanto previsto dalle leggi penali, civili e amministrative (ivi compresa la Lg. 71/2017 Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo) e da quanto previsto dal presente regolamento;
- utilizzare la rete per scopi incompatibili con l'attività istituzionale dell'Istituto;
- utilizzare una password a cui non si è autorizzati;
- cedere a terzi codici personali (USER ID e PASSWORD) di accesso al sistema;
- conseguire l'accesso non autorizzato a risorse di rete interne o esterne a quella dell'Istituto;
- violare la riservatezza di altri utenti o di terzi;
- agire deliberatamente con attività che influenzino negativamente la regolare operatività della rete e ne
  restringano l'utilizzabilità e le prestazioni per altri utenti;
- agire deliberatamente con attività che distraggano risorse umane e materiali;
- effettuare o permettere ad altri trasferimenti di informazioni non autorizzati (software, basi dati, ecc.);

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

- installare o eseguire deliberatamente o diffondere su qualunque computer e sulla rete programmi destinati a danneggiare o sovraccaricare i sistemi o la rete (p.e. virus, cavalli di troia…);
- installare o eseguire deliberatamente programmi software non autorizzati e non compatibili con le attività istituzionali;
- cancellare, disinstallare, copiare o asportare deliberatamente programmi o software per scopi personali;
- installare deliberatamente componenti hardware non compatibili con le attività istituzionali;
- rimuovere, danneggiare deliberatamente o asportare componenti hardware o utilizzare le risorse hardware e software e i servizi disponibili della scuola per scopi personali, compreso stampare materiali
  portati in pen drive e/o in CD da casa; stampare per uso personale mail, circolari, comunicazioni o programmazioni, qualora non richiesti da esigenze istituzionali.
- utilizzare le caselle di posta elettronica dell'istituto per scopi personali e/o non istituzionali;
- utilizzare la posta elettronica inviando e ricevendo materiale che violi le leggi o utilizzare l'accesso ad Internet per scopi personali;
- connettersi ad altre reti senza autorizzazione;
- monitorare o utilizzare qualunque tipo di sistema informatico o elettronico per controllare le attività degli utenti, leggere, copiare o cancellare file e software di altri utenti, senza averne l'autorizzazione esplicita;
- usare l'anonimato o servirsi di risorse che consentano di restare anonimi nella rete;
- abbandonare il posto di lavoro lasciandolo incustodito o accessibile.

Art. 63 - Attività consentite

E' consentito all' **amministratore di sistema**:

- monitorare o utilizzare qualunque tipo di sistema informatico o elettronico per controllare il corretto utilizzo delle risorse di rete, dei client e degli applicativi, per copiare o rimuovere file e software, solo se rientrante nelle normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati;

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

- creare, modificare, rimuovere o utilizzare qualunque password, solo se rientrante nelle normali attività di
  manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati;
- rimuovere programmi software, solo se rientrante nelle normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati;
- rimuovere componenti hardware, solo se rientrante nelle normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati.

Art. 64 - Soggetti che possono avere accesso ai computer

Hanno diritto ad accedere i dipendenti, le ditte fornitrici di software per motivi di manutenzione e limitatamente alle applicazioni di loro competenza, collaboratori esterni impegnati nelle attività istituzionali per il periodo di collaborazione. L'accesso è assicurato compatibilmente con le potenzialità delle attrezzature. L'amministratore di sistema può regolamentare l'accesso alla rete di determinate categorie di utenti, quando questo sia richiesto da ragioni tecniche. L'accesso agli applicativi è consentito agli utenti che, per motivi di servizio, ne debbano fare uso.

Art. 65 - Modalità di accesso ai computer e agli applicativi

L'utente che ottiene l'accesso alla rete e agli applicativi si impegna a

- osservare il presente dispositivo e le altre norme disciplinanti le attività e i servizi che si svolgono via rete,
- a non commettere abusi,
- non violare i diritti degli altri utenti e dei terzi. L'utente, che ne ottiene l'accesso, si assume la totale responsabilità delle attività svolte tramite la rete ed è tenuto a verificare l'aggiornamento periodico del software antivirus.

Art 66 - Utilizzo dei laboratori di informatica

a) Le apparecchiature presenti nella scuola sono un Patrimonio Comune e vanno utilizzate con rispetto.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

b) Gli alunni devono essere sempre accompagnati da un docente che sarà garante e direttamente responsabile dell'utilizzo dei laboratori nel rispetto del Regolamento d'Istituto. Durante le ore di utilizzo dei laboratori, gli alunni devono lasciare le cartelle in classe, portando con sé solo lo stretto necessario.

c) Quando un docente, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio deve obbligatoriamente registrare il proprio nome e l'eventuale classe nell'apposito registro delle presenze nel laboratorio, indicando l'orario di ingresso, inconvenienti o danneggiamenti e comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula. L'insegnante è altresì tenuto a compilare in ogni sua parte il modulo di assegnazione postazioni presente in laboratorio registrando i nominativi relativi alle varie postazioni.

d) Agli insegnanti è consentito prelevare in prestito, per brevi periodi, documentazione, copie del software didattico o libri di informatica; la richiesta va rivolta al Responsabile del laboratorio.

e) Ogni inconveniente hardware o software deve essere tempestivamente segnalato al Responsabile del laboratorio (SUB-CONSEGNATARIO).

f) E' compito specifico del sub-consegnatario garantire il buon funzionamento dei sistemi presenti in Laboratorio nonché la gestione del materiale di consumo, delle richieste di assistenza tecnica, della conservazione dei software e relativi manuali, nonché dell'inventario del laboratorio.

g) Al di fuori dei normali orari di utilizzo, il Laboratorio deve rimanere chiuso a chiave: una chiave sarà tenuta dal Responsabile del Laboratorio e una dal Personale collaboratore scolastico in servizio. I docenti interessati possono fare richiesta verbale della chiave direttamente al personale succitato avendo cura, al termine delle attività, di restituirla allo stesso. Anche in questo caso il personale avrà cura di registrare il proprio nominativo come previsto dalla lettera c del presente articolo.

h) Nel Laboratorio è vietato utilizzare CD/pen drive personali, se non dopo opportuno controllo con antivirus.

i) E' vietato cancellare o alterare files-dati presenti in hard-disk; non devono essere variate le proprietà dello schermo e i desktop.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

j) La stampa dei files didattici dei ragazzi viene eseguita dalla stampante sotto il controllo dell'insegnante.
Non sono consentite stampe di documenti personali.

k) All'uscita del Laboratorio sarà cura di chi lo ha utilizzato (se usato dai ragazzi è compito del docente accertarsene) lasciare il mobilio in ordine, le macchine spente correttamente, tastiera e mouse al loro posto.

l) Nei periodi di sospensione delle lezioni non è permesso al personale l'accesso ai laboratori se non in possesso di autorizzazione del Dirigente scolastico. E' fatta eccezione per i collaboratori scolastici che devono eseguire operazioni di pulizia e/o riordino.

Art. 67 - Uso dei software nel laboratorio

a) I software installati sono ad esclusivo uso didattico.

b) E' fatto divieto di usare software non conformi alle leggi sul copyright. Gli insegnanti possono installare un nuovo software sui PC del laboratorio previa autorizzazione del sub-consegnatario. Si raccomanda quindi di verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.

Art. 68 - Accesso a Internet nei laboratori

a) L'accesso ad Internet è consentito al Personale Docente e non Docente ad esclusivo uso didattico
e/o di formazione e alle classi accompagnate da un docente e sotto la responsabilità di quest'ultimo.

b) Internet non può essere usato per scopi vietati dalla legislazione vigente.

c) L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, rispetto all'uso fatto del servizio Internet.

d) E' vietato inserire ~~sui~~ nei PC connessi in rete programmi contenenti virus, scaricare software non autorizzati da Internet, scaricare e installare software senza licenza, scaricare materiale a uso individuale per stamparlo in laboratorio.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

Art. 69 - Oggetto e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina le modalità di accesso e di uso della rete informatica dell'Istituto Comprensivo di Villorba e Povegliano e dei servizi che, tramite la stessa rete, é possibile ricevere o offrire.

La rete dell' Istituto Comprensivo di Villorba e Povegliano è connessa alla rete Internet.

Art. 70 - Principi generali e finalità del servizio.

L'Istituto Comprensivo di Villorba e Povegliano promuove l'utilizzo della rete e delle apparecchiature ad essa connesse quale strumento utile per perseguire le proprie finalità educative e didattiche.

Gli utenti manifestano liberamente il proprio pensiero nel rispetto dei diritti degli altri utenti e di terzi, nel rispetto dell'integrità dei sistemi e delle relative risorse fisiche, in osservanza delle leggi, delle norme e degli

obblighi contrattuali.

Consapevoli delle potenzialità offerte dagli strumenti informatici e telematici, gli utenti si impegnano ad agire con responsabilità e a non commettere abusi aderendo ad un principio di autodisciplina.

Le Aule di informatica dell'Istituto e le apparecchiature informatiche sono a disposizione degli insegnanti, degli alunni dell'Istituto Comprensivo di Villorba e Povegliano e dei soggetti che ne hanno l'autorizzazione all'uso nel solo periodo di svolgimento delle lezioni.

L'utilizzo delle attrezzature informatiche deve essere legato a scopi didattici o comunque strettamente connesso alle attività scolastiche.

Le apparecchiature servono agli insegnanti per lo sviluppo delle proprie conoscenze informatiche e come supporto alle attività didattiche e di aggiornamento (produzione di documenti, schede, diapositive, ipertesti, ricerche e comunicazioni via mail…).

Le apparecchiature servono agli alunni per conoscere le basi dell'informatica, per impadronirsi dell'uso dei principali programmi, per imparare ad apprendere anche tramite le opportunità offerte dall'informatica, per ricercare informazioni e per comunicare.

Art. 71 - Soggetti che possono avere accesso al servizio.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

Hanno diritto ad accedere alla rete dell'Istituto Comprensivo di Villorba e Povegliano tutti i dipendenti, le ditte fornitrici di software per motivi di manutenzione e limitatamente alle applicazioni di loro competenza, collaboratori esterni impegnati nelle attività istituzionali per il periodo di collaborazione, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e nel rispetto delle norme del presente regolamento.

L'accesso alla rete è assicurato compatibilmente con le potenzialità e la disponibilità delle attrezzature.

L'amministratore di sistema può regolamentare l'accesso alla rete per determinate categorie di utenti, quando questo è richiesto da ragioni tecniche.

L'accesso agli applicativi è consentito agli utenti che, per motivi di servizio, ne devono fare uso; per ogni questione di manutenzione e/o funzionamento gli utenti fanno riferimento alla Funzione Strumentale addetta.

Art. 72 - Modalità di accesso alla rete e agli applicativi.

- Le modalità di accesso nelle Aule Informatiche e nei locali dove sono situate le postazioni sono stabilite in accordo con il Referente di plesso e rese note a tutti i docenti.
- Per i singoli docenti che volessero utilizzare le attrezzature informatiche per il proprio lavoro, é obbligatorio utilizzare prioritariamente le postazioni per gli insegnanti, eventualmente presenti nel plesso, collocate in sede diversa da quella dell'aula informatica; l'accesso all'aula informatica è possibile esclusivamente nelle ore libere dai corsi ed in base alla tabella oraria esposta.
- Qualsiasi accesso alla rete e agli applicativi viene associato ad una persona fisica cui collegare le attività svolte.
- L'utente che ottiene l'accesso alla rete e agli applicativi si assume la totale responsabilità delle attività svolte tramite la rete e si impegna a:
  - osservare il presente regolamento e le altre norme disciplinanti le attività e i servizi che si svolgono via rete,
  - non commettere abusi.

Art. 73 - Utilizzo delle attrezzature.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

L'accesso alle strutture è subordinato all'accettazione delle seguenti disposizioni:

- deve essere compilato un apposito registro nel quale siano riportati, per ogni data di utilizzo, la classe coinvolta, la firma del soggetto autorizzato all'utilizzo del servizio ed eventuali segnalazioni di guasti o mancanze;
- qualora si desideri salvare su disco fisso è d'obbligo farlo solo su unità C\Documenti\cartella chiaramente identificativa dell'insegnante o della classe o dell'utente autorizzato cui appartengono i file salvati. E' preferibile salvare il lavoro solo su supporto esterno personale o dato dall'Istituto;
- prima di aprire il contenuto di una chiave usb in un pc in dotazione della Scuola, l'utente deve compiere una scansione con l'antivirus;
- ogni utente è responsabile dei dati memorizzati nei computer. Per questo motivo è tenuto ad effettuare la copia di questi dati, che potrebbero essere erroneamente cancellati da altri utenti o volontariamente dal Referente e/o dall'Amministratore per motivi tecnici o connessi al rispetto del presente Regolamento;
- è vietato conservare nei pc file contenenti dati personali o dati sensibili riguardanti alunni o terze persone;
- il software installato sui personal computer è quello richiesto dalle specifiche attività lavorative dell'operatore. E' pertanto proibito installare qualsiasi programma da parte dell'utente o di altri operatori, escluso l'Amministratore del sistema, il Referente dell'Aula informatica o un soggetto autorizzato dal DS. La Funzione Strumentale Nuove Tecnologie avrà cura di annotare l'installazione di software diverso da quello in dotazione, compilando la Tabella apposita e trattenendo originale o copia del supporto (cd o dvd) da cui proviene il software, qualora esso sia richiesto per la disinstallazione dell'applicativo;
- le periferiche in dotazione (scanner, stampante, videoproiettore, ecc.) vanno utilizzate con la massima cura;
- alla manutenzione ordinaria delle attrezzature (cambio di cartucce, aggiunta carta alla stampante, installazione/disinstallazione di software, cancellazione di file non adeguatamente salvati e/o non più utili, comunicazione alla Segreteria del malfunzionamento delle attrezzature, ecc.) provvede esclusivamente il personale designato dl Dirigente Scolastico;

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

- gli insegnanti che utilizzano l'aula informatica per attività con gli alunni sono chiamati all'attenta sorveglianza degli stessi, affinché sia rispettato il presente regolamento; si ravvisa l'opportunità di un controllo maggiore soprattutto quando le attività richiedono il collegamento ad Internet, al fine di evitare sia l'apertura di pagine appartenenti a siti a pagamento o a contenuto non adeguato sia il download non autorizzato di software o altro;
- l'aula deve essere lasciata ordinata e pulita dopo ogni utilizzo e tutti gli interruttori (computer, altre attrezzature e illuminazioni) dovranno essere spenti. Terminato l'utilizzo di videoproiettori o di LIM, si abbia cura di chiudere le apparecchiature seguendo la corretta procedura.

Art. 74 - Sanzioni per inadempienze e danneggiamenti.

Eventuali abusi e/o malfunzionamenti delle attrezzature devono essere evidenziati prontamente dall'utente o dal personale ATA, compilando l'apposito registro e contattando tempestivamente il docente Funzione Strumentale.

Se si dovessero ravvisare gravi inadempienze con danneggiamenti di materiale della scuola o dell'aula stessa il docente Funzione Strumentale dovrà provvedere a relazionare la situazione al Dirigente Scolastico.

In caso di abuso, a seguito del riconoscimento da parte dell'utente di mancato rispetto di una o più norme del presente regolamento e fatte salve ulteriori conseguenze di natura penale, civile e amministrativa, verranno prese le dovute misure disciplinari.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

CAPO VIII - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Art. 75 - Formazione delle classi

I criteri per la formazione delle classi nella scuola dell'infanzia, nella scuola primaria e secondaria di 1^ grado vengono definiti e deliberati dal Collegio dei Docenti. In caso di esubero, verrà stilata una graduatoria degli ammessi in base ai criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto.

CRITERI DI PRIORITA' PER L'ACCESSO ALLA SCUOLA SECONDARIA

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

I criteri di precedenza, approvati con delibera n. 34 del 17.01.2014, modificati con delibera n. 23 del 11.01.2016 delibera n. 71 del 15/12/2016, delibera n. 61 del 29.04.2020 e delibera n. 109 del 21.12.2020 dal Consiglio di Istituto sono finalizzati all'attribuzione di punteggio nella formulazione di graduatorie o liste di attesa:

N	**Criteri di priorità**	**Punti**
1	Residenza della famiglia in un Comune dell'Istituto Comprensivo	12 punti
2	Provenienza dalla scuola primaria dello stesso Istituto Comprensivo	10 punti
3	Altri figli frequentanti la sede richiesta nell'anno scolastico	2 punti per ogni figlio
4	Mancanza o assenza permanente di uno o di entrambi i genitori (esempio: orfano, i genitori lavorano all'estero, genitore separato/divorziato)	2 punti
5	Entrambi i genitori svolgono attività lavorativa	2 punti (non conteggiare chi si trova nella situazione del punto 4)
6	Presenza in famiglia (oltre l'iscritto) di familiari conviventi inabili bisognosi di assistenza	1 punto per ogni familiare
7	Casi segnalati dai servizi sociali dei Comuni di Villorba e di Povegliano	1 punto

Tuttele situazioni che determinano punteggi devono essere riferite alla data di presentazione della domanda di iscrizione. Qualora si dovesse compilare una graduatoria di accettazione delle domande, le famiglie saranno avvisate per la presentazione della documentazione necessaria.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

TVIC876001 - A9FB0AB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009409 - 22/05/2023 - I - I

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

CRITERI DI PRIORITA' PER L'ACCESSO ALLA SCUOLA PRIMARIA

I criteri di precedenza, approvati con delibera n. 34 del 17.01.2014, modificati con delibera n. 23 del 11.01.2016 delibera n. 71 del 15/12/2016, delibera n. 61 del 29.04.2020 e delibera n. 109 del 21.12.2020 dal Consiglio di Istituto sono finalizzati all'attribuzione di punteggio nella formulazione di graduatorie o liste di attesa:

N	Criteri di priorità	Punti
1	Residenza della famiglia a) nel Comune in cui sorge la scuola	**tempo normale:** **29 punti** (accorpato punteggio con Frazione) **tempo pieno** **18 punti** (accorpato punteggio con Frazione)
	b) in altro Comune dell'Istituto comprensivo	**tempo normale:** **1 punto** **tempo pieno** **5 punti**
2	Altri figli frequentanti la sede richiesta	**tempo normale** **2 punti** per ogni figlio **tempo pieno** **2 punti** per ogni

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

		figlio
3	Mancanza o assenza permanente di uno o di entrambi i genitori (esempio: orfano, i genitori lavorano all'estero, genitore separato/divorziato)	**tempo normale:** **2 punti** **tempo pieno** **4 punti**
4	Entrambi i genitori svolgono attività lavorativa	**tempo normale** **2 punti** **tempo pieno** **4 punti** (non conteggiare chi si trova nella situazione del punto 3)
5	Presenza in famiglia (oltre l'iscritto) di familiari conviventi inabili bisognosi di assistenza	**tempo normale:** **1 punto** **tempo pieno** **1 punto**
6	Casi segnalati dai servizi sociali dei Comuni di Villorba e di Povegliano	**tempo normale:** **1 punto** **tempo pieno** **1 punto**

- I

Ibambini diversamente abili certificati residenti nel Comune dove è ubicata la scuola, hanno la precedenza su tutti gli altri.

- I bambini provenienti da Istituti per minori o affidi o trasferiti per decisione del Tribunale per i Minori sono inseriti nella graduatoria immediatamente dopo gli alunni di cui al punto precedente.
- A parità di punteggio si procederà all'estrazione.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

Tutte le situazioni che determinano punteggi devono essere riferite alla data di presentazione della domanda di iscrizione. Qualora si dovesse compilare una graduatoria di accettazione delle domande, le famiglie saranno avvisate per la presentazione della documentazione necessaria.

CRITERI DI PRIORITA' PER L'ACCESSO ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA

I criteri di precedenza, approvati con delibera n. 34 del 17.01.2014, modificati con delibera n. 23 del 11.01.2016 delibera n. 71 del 15/12/2016, delibera n. 61 del 29.04.2020 e delibera n. 109 del 21.12.2020 dal Consiglio di Istituto sono finalizzati all'attribuzione di punteggio nella formulazione di graduatorie o liste di attesa:

N	**Criteri di priorità**	**Punti**
1	Residenza della famiglia a) nel Comune di Villorba b) nel Comune di Povegliano	 **15 punti** **10 punti**
2	Alunno iscritto con certificazione sanitaria residente nel Comune di Povegliano - allegare documentazione	**2 punti**
3	Altri figli frequentanti la stessa sede	**2 punti**
4	Mancanza o assenza permanente di uno o di entrambi i genitori (esempio: orfano, i genitori lavorano all'estero, genitore separato/divorziato) - allegare documentazione	**2 punti**
5	Entrambi i genitori svolgono attività lavorativa (non conteggiare chi si trova nella situazione del punto 4) -	**2 punti**

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

	allegare documentazione		
6	Presenza in famiglia, oltre l'iscritto, di: a) altri figli minori di anni 3 alla data di iscrizione – allegare documentazione b) familiari conviventi inabili bisognosi di assistenza – allegare documentazione	**1 punto** per ogni figlio **1 punto** per ogni familiare	**N.B. =**
7	Casi segnalati dai Servizi Sociali del Comune di Villorba	**3 punti**	

A parità di punteggio è prevista la precedenza per maggiore età. Tutte le situazioni che determinano i punteggi devono essere riferite alla data di presentazione della domanda.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

- I bambini diversamente abili certificati residenti nel Comune di Villorba, hanno la precedenza su tutti gli altri.
- I bambini provenienti da Istituti per minori o affidi o trasferiti per decisione del Tribunale per i Minori sono inseriti nella graduatoria immediatamente dopo gli alunni di cui al punto precedente.
- I bambini iscritti fuori termine verranno inseriti in una graduatoria aggiuntiva secondo il punteggio spettante.
- La lista d'attesa rimane valida per tutto l'anno scolastico in corso. Entro il 12° giorno dall'inizio delle lezioni le insegnanti comunicheranno all'Ufficio Didattica i nominativi dei bambini che non si sono presentati, né hanno prodotto giustificazione.

Nel caso di assenza prolungata, è possibile conservare il posto solo per un mese (non essendo più obbligatorio) per validi e comprovati motivi per i quali è necessario allegare documentazione. La medesima situazione vale anche per le assenze dei bambini stranieri.

Art. 76 - Accettazione delle donazioni

76.1. 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 secondo la prassi descritta nel regolamento di contabilità; 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.

76.2. 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,

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

l'eventuale parere non favorevole da parte della Commissione Tecnica preclude la possibilità di accettazione della donazione stessa.

76.3. 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.

76.4. 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. 77 - 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 nell'organizzazione didattica e logistica dell'Istituto, di competenza degli insegnanti e degli organi di controllo ad esse preposte.

Art. 78 - 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 per l'attuazione dei progetti inseriti nel P.O.F.:

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

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

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. 79 - Approvazione e modifiche del Regolamento

Il presente Regolamento d'Istituto è stato approvato da parte del Consiglio d'Istituto nella seduta del 27.8.2015 e ha validità triennale.
Le modifiche al presente regolamento possono essere apportate con il voto favorevole di 2/3 del Consiglio stesso.

CAPO IX – SERVIZI AMMINISTRATIVI

Art. 80 - Uffici

Gli orari di apertura degli uffici sono disponibili sul sito dell'istituto. Il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi ricevono per appuntamento.

Art. 81 - Gestione Privacy

Le disposizioni in materia di privacy sono disciplinate dal regolamento europeo 679/2016 e dal D.L. 196/2003, contenenti norme sul trattamento e la protezione dei dati personali. Titolare dei dati è il Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo di Villorba e Povegliano. Sul sito sono resi noti i dati relativi al R.P.D. e l'informativa.
I dati forniti vengono trattati dall'Istituto Scolastico anche in forma elettronica per l'applicazione della **L.P.12/2000.**
Il conferimento dei dati è obbligatorio per lo svolgimento dei compiti amministrativi richiesti. In caso di rifiuto di conferimento dei dati richiesti non si potrà dare seguito alle richieste avanzate ed alle istanze inoltrate. Alle famiglie, al personale insegnante, amministrativo ed ausiliario viene consegnata l'informativa ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali nella quale vengono spiegati i diritti/doveri degli utenti in riferimento alla normativa vigente (D.Leg.vo.196/2003).

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

Art. 82 - Rilascio Documentazione

La segreteria provvede al rilascio di documentazioni e certificazioni, previa richiesta scritta degli interessati. Qualsiasi certificato o documento è rilasciato entro cinque giorni dalla data della richiesta. I certificati di studio o altri documenti, che richiedano particolari ricerche, sono rilasciati entro dieci giorni dalla richiesta. E' previsto un orario di apertura al pubblico per l'espletamento delle pratiche burocratiche di iscrizione e di trasferimento che, nel limite del possibile, saranno evase al momento.

Art. 83 - Informazioni agli utenti

Tutte le informazioni che riguardano la vita scolastica nei suoi vari aspetti vengono comunicate per iscritto con circolare del Dirigente Scolastico, attività da intendersi perfezionata con la pubblicazione nel sito.
Il Regolamento d'Istituto ed altre comunicazioni riguardanti la composizione degli Organi Collegiali sono pubblicati all'albo del sito della scuola, così come le delibere del Consiglio d'Istituto.

Art. 84 - Reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale (durante colloqui o durante il ricevimento al pubblico), in forma scritta (o mail) e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.
I reclami orali e telefonici debbono successivamente essere sottoscritti; su richiesta ne viene garantita la riservatezza. I reclami anonimi non sono presi in considerazione. Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, entro quindici giorni o comunque entro il tempo strettamente necessario per la comprensione della pratica, attivandosi, se di sua competenza, per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo, qualora ne venisse verificata la fondatezza.
Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante saranno fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

Art. 85 - Sito WEB

L'Istituto Comprensivo di Villorba e Povegliano ha attivato un Sito Web con il seguente U.R.L.: www.icvillorbapovegliano.gov.it

Il Sito è costituito da un'area riservata e da una pubblica, prevalentemente di comunicazione.

Nell'Home Page si trova la presentazione dei tre ordini di scuola con i relativi progetti, i documenti fondamentali dell'Istituto che permettono di chiarire l'identità culturale e progettuale della scuola.

CAPO X – REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Art. 86 – Oggetto del Regolamento

Il presente documento regolamenta 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. 87 – 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. 88 – Soggetto interessato

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

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. 89 – 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.90 – 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

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

l'Istituto, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati, provvede in merito alla valutazione della richiesta.

Art. 91 – 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. 92 – 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. 93 – Modalità di accesso: definizione

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

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

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. 94 – 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. 95 – 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 ottener l'acceso 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;

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

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. 96 –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 utilizzando la 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 TVIC876001@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. 97 – 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.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

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. 98 – 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. 99 – Rilascio copie

Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato può consultare od estrarre copie dal documento dichiarato accessibile.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

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. 100 - 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. 101 – 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:

Formato	**Costo a copia***
Formato A4 per documenti che **non** necessitano copertura di dati di altri soggetti	€ 0,25
Formato A4 per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti	€ 0.50
Formato A3 per documenti che **non** necessitano copertura di dati di altri soggetti	€ 0,50

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

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

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

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. 102 – 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 entro15 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. 103 – 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. 104 – Decadenza dell'autorizzazione

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

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. 105 – 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. 106 – 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. 107 – 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. 108 – Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

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'acceso ai documenti amministrativi nel rispetto della normativa vigente o al **Difensore Civico** competente per territorio,

Art. 109 – Entrata in vigore

Il presente regolamento, approvato in data 14/11/2016 entra in vigore il giorno successivo all'affissione all'albo ed è pubblicato sul sito con la relativa modulistica.

CAPO XI – VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 110- Caratteristiche delle iniziative

Le visite guidate e i viaggi di istruzione vengono considerati dalla normativa vigente un momento integrante del Programma Educativo delle scuole.
Esse, infatti, sono programmate ed attuate al fine di integrare la normale attività scolastica e costituiscono un importante stimolo per la formazione della personalità degli alunni. Assumono inoltre importanza come
strumenti di collegamento tra l'esperienza scolastica ed una più ampia esperienza extrascolastica, favorendo, tra l'altro, la socializzazione e l'apprendimento. Per tali motivi dovranno essere dettagliatamente programmate dagli insegnanti interessati.
I viaggi di istruzione e le uscite didattiche che prevedono un orario eccedente a quello curricolare potranno avere le seguenti durate:

Ordine	Classi	N° max. uscite/Viaggi di istruzione per anno	N° max. giorni per viaggio
Infanzia	Tutte	Quattro	Uno

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

Primaria	1^ - 2^ - 3^		
	4^ - 5^	Sei	Tre
Secondaria	1^		Uno
	2^		Tre
	3^		Tre

Nel caso di particolari percorsi educativi e di viaggi all'estero approvati in sede di Consiglio di Classe/Interclasse, si rimanda al Consiglio di Istituto la richiesta di deroga ai limiti sopraindicati. Sono escluse dal conteggio del numero massimo di giorni di cui sopra le uscite legate a campionati, gare, competizioni per le quali la scuola si sia classificata.

Art. 111 - Promozione delle iniziative

Appare opportuno che nei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione venga ogni anno verificata la possibilità di attuare le suddette iniziative a beneficio di tutti gli alunni frequentanti le scuole dell'Istituto.

In ogni caso, sia le visite che i viaggi sono sempre predisposti per classi intere. Devono essere evitate quelle iniziative che possono determinare, tra gli alunni, inaccettabili situazioni discriminatorie di carattere economico. E' opportuno verificare, all'occorrenza, la disponibilità delle famiglie a concorrere alle spese private.

In caso di necessità, fatta salva la riservatezza, il Dirigente Scolastico può provvedere utilizzando i fondi di bilancio (fondo di solidarietà) deliberato dal Consiglio di Istituto nel limite delle risorse destinate all'Istituto.

L'uscita didattica/viaggio non sarà effettuato se più del 10%, arrotondato per eccesso, degli alunni aventi diritto (dal calcolo sono esclusi gli alunni che non partecipano al progetto per provvedimenti disciplinari o problemi fisici) non aderisce.

Art. 112 – Partecipazione dei docenti

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

Nel corso delle visite guidate e dei viaggi di istruzione il rapporto tra numero alunni e docenti partecipanti deve essere di 1:15 più il docente di sostegno nel caso di presenza di alunno disabile; dopo il quindicesimo alunno scatta il docente aggiuntivo. L'eventuale impiego di personale addetto all'assistenza dovrà essere concordato con l'ente di appartenenza.

I docenti potranno partecipare fino ad un massimo complessivo di giorni sei per anno scolastico, salvo deroghe da parte del Consiglio di Istituto, in caso di assenza di docenti accompagnatori.

Art. 113 – Partecipazione dei genitori

I genitori degli alunni, purché assicurati e in caso di particolari esigenze organizzative valutate dai rispettivi Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione possono partecipare alle visite guidate e ai viaggi di istruzione al fine di agevolarne l'attuazione.
La partecipazione dei genitori non deve comportare oneri a carico della scuola (C.M. 191).

Art. 114 – Partecipazione dei bambini/alunni

Il bambino/alunno che, ad avviso dei genitori, si trovi in condizioni di salute non compatibili con la partecipazione all'uscita, viene affidato, nel giorno in cui la stessa si effettua, ad uno dei docenti che, con le rispettive classi, rimanga in normale servizio presso la sede scolastica. Qualora l'uscita interessi tutte le classi del plesso, la famiglia dell'alunno che non partecipa viene informata per iscritto che in quel giorno non sarà possibile garantire né la vigilanza né l'attività didattica.

Art. 115 - Organizzazione e iter amministrativo

L'approvazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate seguirà di norma il seguente iter:

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

- **il CONSIGLIO DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE esamina ed approva le proposte di uscite didattiche formulate dai docenti interessati, facendo riferimento al piano annuale delle attività approvato dal Collegio Docenti;**
- il COLLEGIO DOCENTI esamina ed approva le programmazioni delle varie iniziative (aspetti culturali, metodologici, didattici …) presentate dai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione;
- il CONSIGLIO DI ISTITUTO esamina ed approva le varie richieste di durata superiore ad un giorno dal punto di vista organizzativo e tecnico, controllando tutte le previste condizioni di fattibilità; la scelta della ditta di trasporto e dell'alloggio viene effettuata dalla Segreteria di Direzione sulla base delle valutazioni scritte espresse dai docenti nelle precedenti esperienze;
- il DIRIGENTE SCOLASTICO autorizzerà lo svolgimento delle visite guidate, dei viaggi d'istruzione e delle uscite di un giorno.
-

Il Dirigente Scolastico autorizzerà inoltre, in qualsiasi momento dell'anno scolastico, le uscite a piedi o con uso dei mezzi pubblici nell'ambito del territorio cittadino per l'effettuazione di esplorazioni e/o ricerche d'ambiente.

Di massima, ogni uscita viene organizzata dai docenti di classe avvalendosi eventualmente della collaborazione dei rappresentanti dei genitori.
Data la complessità dell'iter amministrativo e burocratico stabilito dalla normativa in vigore, è opportuno che le iniziative siano programmate con congruo anticipo, al fine di permettere il coordinamento delle attività degli OO.CC.; per le iniziative da effettuarsi nel primo periodo dell'anno scolastico, si farà riferimento, se possibile e nell'ottica della continuità educativa e didattica, alle delibere degli OO.CC. riuniti alla fine dell'anno scolastico precedente.
Per le visite occasionali si fa riferimento a quanto previsto al successivo art. 93.

Art. 116 - Note procedurali

Nella domanda di approvazione rivolta al Consiglio di Istituto gli insegnanti interessati dovranno dichiarare di:

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

- aver debitamente informato i genitori circa gli scopi e le modalità dell'iniziativa e di procedere appena possibile alla comunicazione dei costi, delle modalità dell'iniziativa e all'acquisizione dell'assenso scritto dei genitori agli atti della scuola

Art. 117 - Visite occasionali e ricognizioni d'ambiente nei dintorni della scuola

Si tratta di visite di un solo giorno ad aziende, musei, unità produttive, ecc., nell'ambito del territorio comunale, per le quali non è necessariamente prevista una preliminare programmazione, stante l'occasionalità dell'uscita stessa.
Tra queste rientrano anche le uscite di un solo giorno connesse ad attività sportive, purché presentino il requisito dell'occasionalità.
Per queste visite, che saranno effettuate a piedi o con l'uso di mezzi pubblici, fatto salvo quanto previsto dal precedente articolo, il Dirigente Scolastico, nell'impossibilita di convocare gli OO.CC., accertato il rispetto della normativa vigente in materia, autorizza l'uscita provvedendo ad informare gli OO.CC. competenti alla prima riunione utile.

Art. 118 - Altre iniziative a carattere straordinario

Per altre iniziative a carattere straordinario, il Consiglio di Istituto, di volta in volta esaminerà le proposte e preciserà eventualmente, in base alle proprie competenze, le modalità per la loro attuazione, nel rispetto delle norme vigenti.

Art. 119 – Uscite/ viaggi fuori provincia

Per uscite/viaggi fuori provincia i criteri per l'assegnazione della gara per il trasporto degli alunni sono i seguenti:

- parametro data immatricolazione del mezzo 40%

- copertura assicurazione 10% (massimale unico minimo 15000000,00)

- prezzo 50%.

CAPO XII – PEDIBUS

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

REGOLAMENTO PEDIBUS

Art. 120 – Principi Generali

Il Pedibus rappresenta un'alternativa sicura, divertente ed ecologica al trasporto in auto degli alunni a scuola. Gli alunni e i loro accompagnatori si incontrano in punti prestabiliti - delle vere e proprie fermate - e poi percorrono insieme, a piedi, il tragitto casa-scuola. Il Pedibus è composto da un gruppo di alunni "passeggeri" e da uno o più adulti "autisti" e"controllori" e fa riferimento al modello del trasporto pubblico: gli alunni aspettano il Pedibus alle fermate, contrassegnate da un'apposita segnaletica, dove sono riportati anche gli orari. I bambini vengono accompagnati da genitori o da volontari, riconoscibili da un apposito segno identificativo.

Il Pedibus potrà avviarsi solo se vi sarà la presenza di almeno due adulti addetti alla sorveglianza per ciascun itinerario, che dovranno accompagnare minimo 4 e massimo 15 bambini. Sopra i 15 è necessario un terzo accompagnatore. E' ammesso un solo accompagnatore SOLO SE il gruppo dei bambini si riduce a 3 (2 accompagnatori sarebbero comunque la soluzione migliore, come pure sarebbe auspicabile attivare una nuova linea con almeno 6/8 bambini).

Art. 121 - Finalità

L'attività Pedibus si pone come finalità principali:

- consentire agli alunni di raggiungere a piedi la scuola e il capolinea con sicurezza, favorendo la loro autonomia;
- permettere agli alunni di socializzare durante i percorsi anche con nuovi amici;
- favorire la conoscenza e la padronanza del territorio urbano;
- sviluppare la sensibilità ecologica.

Si propone inoltre di individuare modelli di mobilità alternativi al caotico ed eccessivo utilizzo dell'auto privata, soprattutto negli spostamenti da casa a scuola e viceversa, per limitare gli effetti nocivi in termini:

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

- ambientali e di salute;
- educativi;
- di carico veicolare.

Per incentivare e rendere il servizio agevole e funzionale, la Scuola provvede a sensibilizzare il corpo insegnante in merito ad un adeguato utilizzo da parte degli alunni degli zaini/cartelle/valigette, con particolare riguardo al carico di materiale didattico trasportato dall'alunno, curando soprattutto di pervenire gradatamente a un peso e a un ingombro adeguati del materiale di cui sopra, tale da non compromettere la salute dell'alunno che intenda servirsi del Pedibus, oltre che l'efficacia del servizio nel suo complesso.

Art. 122 - Percorsi e modalità di attuazione

L'attività Pedibus si propone come iniziativa rivolta a tutti gli alunni delle scuole primarie del territorio comunale.

Gli alunni che usufruiranno del Pedibus al mattino dovranno essere presenti al capolinea, o alla fermata, all'orario stabilito che verrà comunicato precedentemente all'attivazione del servizio.

Il Pedibus parte all'orario prestabilito con gli alunni presenti. Eventuali ritardatari potranno aggregarsi al Pedibus alle fermate successive.
Durante il tragitto è obbligatorio indossare la dotazione di riconoscimento.

Il funzionamento del Pedibus è garantito nei percorsi individuati e negli orari stabiliti.

I bambini del Pedibus devono arrivare a scuola al suono della prima campanella (in base all'orario delle singole sedi dove il servizio è attivato), come gli altri bambini accompagnati dai genitori, a tal fine vanno regolati gli orari delle varie linee.

Se l'alunno dovesse ritardare e perdere il Pedibus, sarà responsabilità dei genitori accompagnarlo a scuola o alla fermata successiva.

COMPORTAMENTO

Per un regolare ed efficace servizio Pedibus, gli alunni sono tenuti ad adottare sempre un comportamento corretto e idoneo. I bambini che utilizzeranno il Pedibus devono essere

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

consapevoli che ciò costituisce un piccolo privilegio e chi adotterà un atteggiamento irresponsabile, mettendo in questo modo a rischio la propria incolumità e quella dei compagni, potrà essere escluso dall'iniziativa o sospeso dal servizio tramite comunicazione della Scuola, sentito il personale accompagnatore. A fronte della decisione assunta non è ammesso ricorso.

Art. 123 - Iscrizioni

Per iscriversi al servizio dovrà essere compilato apposito modulo B per l'alunno e C per l'accompagnatore, scaricabili dal sito Internet dell'Istituto (www.icvillorbapovegliano.gov.it).

Le iscrizioni dovranno essere presentate all'ufficio Amministrazione dal 1 al 30 giugno di ogni anno per l'anno scolastico successivo; i nuovi iscritti lo potranno comunque fare anche dal 1 al 30 settembre.

Le domande saranno accolte compatibilmente ai posti disponibili e al numero di accompagnatori volontari presenti per linea. La domanda è valida per un solo anno scolastico e dovrà essere rinnovata per gli anni scolastici successivi, pena l'automatica esclusione.

I bambini che si trasferiscono da altri plessi scolastici o paesi si possono iscrivere nel momento in cui iniziano a frequentare la scuola.

Art. 124 - Procedura di accettazione delle domande

Preliminarmente all'avvio annuale dell'attività del Pedibus, la referente di progetto verifica le iscrizioni pervenute. Le domande saranno accettate fino a capienza dei posti disponibili e nel rispetto dell'itinerario individuato. Qualora le domande risultino eccedenti la disponibilità massima di "posti", dovranno considerarsi i seguenti criteri di assegnazione:

- avranno la precedenza i figli degli accompagnatori/accompagnatrici;
- i bambini che hanno già frequentato negli anni precedenti il pedibus
- accedono di diritto al Pedibus i fratelli degli alunni "accolti"
- i posti verranno assegnati in base all'ordine cronologico di ricevimento delle domande d'iscrizione.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

Art. 125 - Gratuità del servizio

L'attività è svolta a titolo gratuito. La scuola darà conferma alla famiglia dell'iscrizione dell'alunno al Pedibus e contestualmente verranno consegnato il gilè, gli orari e i numeri di tel. degli accompagnatori.

La dotazione di riconoscimento del servizio Pedibus è concessa all'alunno in comodato d'uso.

Art. 126 - Sospensione del servizio

Il Pedibus verrà sospeso nelle giornate di sciopero del personale della scuola o altro evento che potrà determinare pregiudizio al regolare svolgimento del servizio. Sarà in ogni caso cura della Scuola avvisare tempestivamente le famiglie di ogni sospensione del servizio. Il Pedibus si svolgerà con qualsiasi condizione atmosferica e nel rispetto del calendario scolastico, salvo eventi di straordinaria emergenza.

Art. 127 - Rinunce ed esclusioni

La rinuncia all'utilizzo del servizio, da parte degli alunni, dovrà essere comunicata con sollecitudine, a cura dei genitori e obbligatoriamente per iscritto alla Scuola (all'ins. referente del progetto), nonché accompagnata dalla restituzione del gilè di riconoscimento.

Il non utilizzo del servizio per un periodo di 3 settimane consecutive, in assenza di validi motivi-giustificazioni, da comunicare con sollecitudine, a cura dei genitori e obbligatoriamente per iscritto alla Scuola, determinerà l'esclusione d'ufficio.

La decisione, da parte del genitore, di apportare delle modifiche all'utilizzo del sevizio (incrementare con più andate, non frequenza…), nel corso dell'anno scolastico, deve essere comunicata tempestivamente alla Scuola.

Art. 128 - Sorveglianza

I compiti di sorveglianza e accompagnamento sono affidati a personale volontario e a genitori che vengono istruiti accompagnando inizialmente le carovane insieme ad altri volontari già

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

accompagnatori da diverso tempo e poi vengono inseriti in un apposito elenco. Il personale di accompagnamento, durante il servizio Pedibus, dovrà sempre indossare la dotazione di riconoscimento.

Art. 129 - Compiti del personale addetto all'accompagnamento e alla sorveglianza

I volontari e i genitori sono parte attiva nella promozione dell'iniziativa, nel diffonderne i valori e illustrarne i benefici alla comunità. Essi sono tenuti a svolgere i compiti connessi al servizio Pedibus con impegno, senso civico, responsabilità e spirito di collaborazione.

I volontari-accompagnatori sono tenuti a verificare la presenza dei bambini alle singole fermate in base all'elenco fornito dalla scuola, a compilare i "registri di bordo" nei quali sono elencati i bambini, e a sorvegliare i partecipanti durante il tragitto.

In particolare, nell'espletamento del servizio i volontari-accompagnatori si affiancano ai bambini e li assistono, con compiti di controllo e sorveglianza affinché lungo il percorso non avvengano inconvenienti o incidenti. Qualora dovessero verificarsi situazioni di emergenza, pericolo o incidente, il personale addetto è tenuto a fermare il Pedibus e a dare immediatamente allarme al personale della Polizia Locale e al Dirigente dell'Istituto Comprensivo.
Gli accompagnatori sono tenuti a far rispettare specifiche regole a garanzia della sicurezza degli alunni e in particolare:

- puntualità alle fermate;
- non correre;
- non spingere;
- ubbidire agli accompagnatori;
- mantenere la fila;
- afferrare costantemente la fune lungo il tragitto;
- indossare i gilè.

La sicurezza è elemento fondamentale ed essenziale per l'efficacia del Pedibus e deve essere la priorità dei volontari-accompagnatori durante i loro turni di accompagnamento. Il volontario impossibilitato a coprire il turno di servizio è tenuto a informare con ogni sollecitudine il

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

Referente Coordinatore della linea Pedibus, non meno di 24 ore prima della partenza della linea a cui ha aderito.

Il gruppo volontari-genitori si incontrerà periodicamente per monitorare l'attività, per aggiornamento/formazione, individuare criticità e soluzioni alternative, fare valutazioni sull'esperienza in atto, tenendo conto anche delle opinioni degli alunni, i loro suggerimenti, le loro osservazioni.

Art. 130. - Percorsi sicuri

Il Comandante della Polizia Locale attesta la conformità dei percorsi, individuati per le linee Pedibus, al nuovo Codice della Strada, relativamente alla circolazione pedonale.

Art. 131 - Copertura assicurativa

Gli alunni beneficiano di copertura assicurativa per infortuni durante il tragitto casa - scuola. I volontari/accompagnatori sono anch'essi soggetti a copertura assicurativa per la responsabilità civile e infortuni, a totale cura e spesa della Scuola.

Art. 132 - Sito INTERNET

Ai fini di una più capillare informazione, divulgazione e promozione delle iniziative legate al Pedibus, viene privilegiato l'accesso all'informazione attraverso il sito internet dell'Istituto www.icvillorbapovegliano.gov.it.

Art. 133 - Trattamento dei dati personali

Per le finalità e gli adempimenti di cui al presente Regolamento, i dati personali dei soggetti interessati verranno trattati nel rispetto del D. Lgs. n. 196/2003.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

In relazione alle incombenze e alle necessità sottese al presente Regolamento, i dati verranno trattati mediante strumenti manuali, informatici o telematici, in ottemperanza alle garanzie di riservatezza previste dalla vigente normativa.

Art. 134 - Norme transitorie

Nessuna sostanziale modifica e/o sostituzione del presente Regolamento è ammessa nel corso del primo anno di vigenza, fatte salve eventuali necessarie integrazioni **previa deliberazione del Consiglio d'Istituto.**

Eventuali successive modificazioni sono approvate dalla maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio di Istituto.

Il Regolamento, oltre a essere depositato presso la Segreteria della Direzione Didattica, e reso disponibile in forma cartacea al pubblico e a tutte le componenti della Scuola, trova pubblicazione nel sito internet di cui al precedente art. 14.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

CAPO XIII – ATTIVITÀ NEGOZIALE

SEZIONE I - PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

Art. 135 – Principi ed ambiti di applicazione

A) L'Istituzione scolastica svolge attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e di realizzare specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle delibere assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell' art. 43 del D.I. n. 129/2018.
B) L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

C) Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

Art. 136 – Limiti e poteri dell'attività negoziale

Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, le istituzioni scolastiche, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, anche in relazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti operano secondo quanto disposto:
- dal D. Lgs. 50/2016 e dalle relative previsioni di attuazione e dalle ss.mm.ii.;
- dal D. I. 129/2018;
- dal D. L. 76/2020 e ss.mm.ii.
- dal D. L. 77/2021 e ss.mm.ii.

L'art. 1 del D.L. 76/2020 (c.d. "*Decreto Semplificazioni*", convertito in legge dalla L. 120/2020) è intervenuto in materia di procedure relative all'aggiudicazione dei contratti pubblici sotto soglia, ai fini dell'incentivazione degli investimenti pubblici durante il periodo emergenziale dovuto alla pandemia da Covid-19, introducendo disposizioni transitorie sui contratti sotto soglia, inizialmente previste in scadenza al 31/12/2021. In seguito, tali disposizioni sono state **rimodulate nonché prolungate fino al 30/06/2023** con il D.L. 77/2021.

Il D.L. 76/2020, così come modificato dal D.L. 77/2021 prevede che, in deroga al D. Lgs. 50/2016, si applichino le seguenti **procedure di affidamento qualora la determina a contrarre o altro atto equivalente di avvio del procedimento sia adottato entro il 30/06/2023**:

- **affidamento diretto** per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e **per servizi e forniture**, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, **di importo inferiore a 139.000 euro**;
- **procedura negoziata** senza bando, **previa consultazione di almeno**

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

- ✓ **5 operatori economici**, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, con individuazione degli operatori in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, **per l'affidamento di servizi e forniture**, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, **di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie di cui all'art. 35 del D. Lgs. 50/2016 e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro;**
- ✓ -**10 operatori economici per lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro e fino alle soglie di cui all'art. 35 del D. Lgs. 50/20160**.

Si riporta l'art. 1 del D. L. 76/2020 in vigore dal 01/04/2023:

1. Al fine di incentivare gli investimenti pubblici nel settore delle infrastrutture e dei servizi pubblici, nonche' al fine di far fronte alle ricadute economiche negative a seguito delle misure di contenimento e dell'emergenza sanitaria globale del COVID-19, in deroga agli articoli 36, comma 2, e 157, comma 2, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante Codice dei contratti pubblici, si applicano le procedure di affidamento di cui ai commi 2, 3 e 4, qualora la determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 30 giugno 2023. In tali casi, salve le ipotesi in cui la procedura sia sospesa per effetto di provvedimenti dell'autorita' giudiziaria, l'aggiudicazione o l'individuazione definitiva del contraente avviene entro il termine di due mesi dalla data di adozione dell'atto di avvio del procedimento, aumentati a quattro mesi nei casi di cui al comma 2, lettera b). Il mancato rispetto dei termini di cui al secondo periodo, la mancata tempestiva stipulazione del contratto e il tardivo avvio dell'esecuzione dello stesso possono essere valutati ai fini della responsabilita' del responsabile unico del procedimento per danno erariale e, qualora imputabili all'operatore economico, costituiscono causa di esclusione dell'operatore dalla procedura o di risoluzione del contratto per inadempimento che viene senza indugio dichiarata dalla stazione appaltante e opera di diritto.

2. Fermo quanto previsto dagli articoli 37 e 38 del decreto legislativo n. 50 del 2016, le stazioni appaltanti procedono all'affidamento delle attivita' di esecuzione di lavori, servizi e forniture, nonche' dei servizi di ingegneria e architettura, inclusa l'attivita' di progettazione, di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 del decreto legislativo n. 50 del 2016 secondo le seguenti modalita':
a) affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attivita' di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro. In tali casi la stazione appaltante procede all'affidamento diretto, anche senza consultazione di piu' operatori economici, fermi restando il rispetto dei principi di cui all'articolo 30 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, e l'esigenza che siano scelti soggetti in possesso di pregresse e documentate esperienze analoghe a quelle oggetto di affidamento, anche individuati tra coloro che risultano iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante, comunque nel rispetto del principio di rotazione; (13) a-bis) nelle aree del cratere sismico di cui agli allegati 1, 2 e 2-bis al decreto-legge 17 ottobre 2016, n. 189, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 dicembre 2016, n. 229, affidamento diretto delle attivita' di esecuzione di lavori, servizi e forniture nonche' dei servizi di ingegneria e architettura, compresa l'attivita' di progettazione, di importo inferiore a 150.000 euro, fino al termine delle attivita' di ricostruzione pubblica previste dall'articolo 14 del citato decreto-legge n. 189 del 2016.
b) procedura negoziata, senza bando, di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, che tenga conto anche di una diversa dislocazione territoriale delle imprese invitate, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attivita' di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie di cui all'articolo

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

35 del decreto legislativo n. 50 del 2016 e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro, ovvero di almeno dieci operatori per lavori di importo pari o superiore a un milione di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35 del decreto legislativo n. 50 del 2016. Le stazioni appaltanti danno evidenza dell'avvio delle procedure negoziate di cui alla presente lettera tramite pubblicazione di un avviso nei rispettivi siti internet istituzionali. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, la cui pubblicazione nel caso di cui alla lettera a) non e' obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000, contiene anche l'indicazione dei soggetti invitati. (13)

3. Gli affidamenti diretti possono essere realizzati tramite determina a contrarre, o atto equivalente, che contenga gli elementi descritti nell'articolo 32, comma 2, del decreto legislativo n. 50 del 2016. Per gli affidamenti di cui al comma 2, lettera b), le stazioni appaltanti, fermo restando quanto previsto dall'articolo 95, comma 3, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, nel rispetto dei principi di trasparenza, di non discriminazione e di parita' di trattamento, procedono, a loro scelta, all'aggiudicazione dei relativi appalti, sulla base del criterio dell'offerta economicamente piu' vantaggiosa ovvero del prezzo piu' basso. Nel caso di aggiudicazione con il criterio del prezzo piu' basso, le stazioni appaltanti procedono all'esclusione automatica dalla gara delle offerte che presentano una percentuale di ribasso pari o superiore alla soglia di anomalia individuata ai sensi dell'articolo 97, commi 2, 2-bis e 2-ter, del decreto legislativo n. 50 del 2016, anche qualora il numero delle offerte ammesse sia pari o superiore a cinque.

4. Per le modalita' di affidamento di cui al presente articolo la stazione appaltante non richiede le garanzie provvisorie di cui all'articolo 93 del decreto legislativo n. 50 del 2016, salvo che, in considerazione della tipologia e specificita' della singola procedura, ricorrano particolari esigenze che ne giustifichino la richiesta, che la stazione appaltante indica nell'avviso di indizione della gara o in altro atto equivalente. Nel caso in cui sia richiesta la garanzia provvisoria, il relativo ammontare e' dimezzato rispetto a quello previsto dal medesimo articolo 93.

((5. Alle procedure per l'affidamento dei servizi di organizzazione, gestione e svolgimento delle prove dei concorsi pubblici di cui agli articoli 247 e 249 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, si applicano le disposizioni del Libro II, Parte I, del codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.)) ((43))

5-bis. All'articolo 36, comma 2, lettera a), del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, sono aggiunte, in fine, le seguenti parole: ". La pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento non e' obbligatoria".

5-ter. Al fine di incentivare e semplificare l'accesso delle microimprese, piccole e medie imprese, come definite nella raccomandazione 2003/361/CE della Commissione, del 6 maggio 2003, alla liquidita' per far fronte alle ricadute economiche negative a seguito delle misure di contenimento dell'emergenza sanitaria globale da COVID-19, le disposizioni del presente articolo si applicano anche alle procedure per l'affidamento, ai sensi dell'articolo 112, comma 5, lettera b), del testo unico di cui al decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, della gestione di fondi pubblici europei, nazionali, regionali e camerali diretti a sostenere l'accesso al credito delle imprese, fino agli importi di cui al comma 1 dell'articolo 35 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

Le istituzioni scolastiche ricorrono agli strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, messi a disposizione da Consip S.p.A., secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative in materia di contenimento della spesa.

Fermo restando l'obbligo di acquisizione in forma centralizzata previsti dalla normativa vigente, le istituzioni scolastiche possono, altresi', espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti ai sensi dell'articolo 47, ovvero espletare procedure di affidamento in via autonoma anche in relazione

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione.

Il Dirigente Scolastico:

1. esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
2. provvede direttamente agli acquisti di beni e servizi in economia, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
3. chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art. 45 del decreto 129/2018, per:
   a. accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
   b. costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
   c. istituzione o compartecipazione a borse di studio;
   d. accensione di mutui e, in genere, contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non puo' eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui e' quinquennale;
   e. contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modifica di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
   f. adesione a reti di scuole e consorzi;
   g. utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
   h. partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
   i. alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

j. acquisto di immobili, che puo' essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attivita' proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredita' e donazioni.

4. Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attivita' negoziali:
   a. affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;
   b. contratti di sponsorizzazione, per i quali e' accordata la preferenza a soggetti che, per finalita' statutarie e/o attivita' svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilita' nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. E' fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalita' ed attivita' siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
   c. contratti di locazione di immobili;
   d. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica o in uso alla medesima, da parte di soggetti terzi;
   e. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
   f. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
   g. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
   h. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
   i. partecipazione a progetti internazionali;
   j. determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo.

5. Il Consiglio di Istituto autorizza il Dirigente Scolastico ad effettuare affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture per importi fino ad € 139.000,00 nell'ambito dei fondi dei Progetti PNRR destinati all'IC di Villorba e Povegliano.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

Art. 137 – Acquisti, appalti e forniture

Acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.

Fermo restando l'obbligo di ricorrere, per le acquisizioni di beni e servizi, alle convenzioni-quadro stipulate da Consip, è possibile procedere ad acquisti extra Consip nelle seguenti eventualità:

1. in caso di indisponibilità di convenzioni Consip aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare;
2. se, in considerazione delle peculiarità del progetto e ai fini dell'attuazione del medesimo, sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione Consip;
3. se il contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento di procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso di quello derivante dal rispetto dei parametri di qualità e di prezzo delle convenzioni messe a disposizione da Consip S.p.A. e a condizione che tra l'amministrazione e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza (art. 1, comma 1, ultimo periodo, del DL 95/2012 come modificato dall'art. 1, comma 154, legge n. 228 del 2012).
4. l'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione Consip deve essere subordinata ad una analisi di convenienza comparativa e alla preliminare verifica da parte del Dirigente Scolastico della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni Consip.
5. qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione Consip ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione Consip, il Dirigente Scolastico deve attestare di aver provveduto a detta verifica/analisi.

L'attività contrattuale spetta al Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure, a norma dell'art. 31 del Decreto Legislativo 50/2016, assume la qualifica di Responsabile Unico

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

del Procedimento (R.U.P.) con gli obblighi in esso previsti, per la individuazione delle Ditte e la scelta dei preventivi di spesa che dovranno essere acquisiti per l'eventuale sottoscrizione dei contratti e/o la lettera di ordinazione del materiale. Il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Nell'espletamento della procedura di aggiudicazione il Dirigente Scolastico può nominare una commissione secondo i criteri di legge, i cui componenti sono individuati tenendo conto della particolare tipologia di gara.

La Presidenza della Commissione di gara è affidata al Dirigente Scolastico (o persona dallo stesso delegata);

la Commissione espleta i propri lavori in forma collegiale e le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti. Il processo verbale di gara, redatto dal segretario della commissione, viene sottoscritto da tutti i commissari. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

Art.137 bis Tracciabilità dei flussi finanziari

Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (art 3 della Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010, Delibera ANAC n. 556 del 31 maggio 2017). A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara - CIG". Quando necessario dovrà essere indicato anche il CUP, codice unico di progetto

Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale); le spese effettuate con il Fondo Minute Spese; i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

In merito alla trasmissione e ricevimento delle fatture si terrà conto del decreto 3 aprile 2013, n. 55 del Ministro dell'economia e delle Finanze con cui si danno indicazioni alle istituzioni scolastiche ed educative statali in merito alla fatturazione elettronica.

SEZIONE II - ALBO FORNITORI E IMPRESE DI FIDUCIA

Art. 138 – Istituzione albo fornitori e imprese di fiducia

In conformità a quanto previsto dall'art. 134 del D. Lgs 50/2016, al fine di poter ricorrere alle acquisizioni in economia di beni e servizi, è istituito presso le scuole italiane (non in molte, per la verità) un sistema di qualificazione degli operatori economici indicato, nel prosieguo come "Albo dei Fornitori e delle imprese di fiducia".
L'Albo verrà utilizzato dalla Scuola come strumento atto a identificare le imprese qualificate a fornire beni e servizi per importi inferiori alla soglia comunitaria, qualora esistano i presupposti di legge e/o regolamentari per poter ricorrere all'esperimento di procedure di acquisto in economia.
All'iscrizione delle imprese idonee si procederà in base ad un criterio cronologico determinato dal numero progressivo attribuito dal Protocollo generale della Scuola.
Tale criterio cronologico sarà utilizzato anche per le successive iscrizioni di aggiornamento.
In casi particolari e motivati, resta ferma la facoltà dell'Istituzione Scolastica di invitare o interpellare anche altre ditte ritenute idonee sulla base di giudizi favorevoli relativi a precedenti rapporti contrattuali, oltre a quelle iscritte nell'albo nella Sezione pertinente.
L'inclusione dell'impresa nell'Albo fornitori non costituisce titolo per pretendere l'affidamento di pubbliche forniture e servizi e l'Amministrazione non è assolutamente vincolata nei confronti della ditta stessa.

Art. 139 - Finalità per l'istituzione e la formazione dell'albo

Le finalità che si intendono raggiungere con il presente Regolamento sono:

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

1) Assicurare l'applicazione uniforme, sistematica e puntuale dei criteri di selezione dei fornitori e dei prestatori di servizi nelle procedure di valore inferiore alla soglia comunitaria e degli esecutori di lavori nelle procedure di valore inferiore alla soglia comunitaria. L'Albo sarà utilizzato nelle procedure ristrette e negoziate per l'acquisizione di forniture, servizi e affidamento lavori.
2) Dotare l'Istituto di un utile strumento di supporto al processo di approvvigionamento articolato per tipologie e classi merceologiche.
3) L'Istituto Comprensivo si riserva la facoltà di utilizzare il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione attivato da Consip anche per le categorie merceologiche per cui non sussiste l'obbligo.

Art. 140 - Requisiti richiesti

Per l'iscrizione all'Albo dei Fornitori, le imprese devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- Non trovarsi in nessuna delle clausole di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50 del 18.04.2016;
  Non trovarsi in alcuna delle posizioni o condizioni ostative previste dalla vigente legislazione in materia di lotta alla delinquenza di tipo mafioso;

- Essere regolarmente iscritta al Registro delle Imprese con avvenuta denuncia di inizio attività relativamente al settore per il quale si chiede l'iscrizione che deve essere presente esplicitamente nell'oggetto sociale;

- Non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione, di amministrazione controllata, di cessazione attività o di concordato preventivo o di qualsiasi altra situazione equivalente, e tale situazione non deve essersi verificata negli ultimi cinque anni;

- Non aver subito condanne penali per reati connessi all'esercizio della propria attività professionale e non avere procedimenti penali in corso allo stesso titolo;

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

- Essere in regola con le disposizioni di cui alla legge 68/99 in materia di diritto al lavoro dei disabili, oppure di non essere assoggettabili alle stesse;

- Non avere in corso procedure dirette ad irrogare misure di prevenzione della criminalità;

- Essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali a favore dei lavoratori e con il pagamento di imposte o tasse previste dalla vigente legislazione; pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile. Di regola la richiesta viene effettuata on-line attraverso apposito applicativo dall'Istituzione Scolastica.

- Non aver reso false dichiarazioni in merito ai requisiti e alle condizioni rilevanti per concorrere a procedure d'appalto;

- Essere in possesso di tutti i requisiti previsti dalle leggi per l'esercizio dell'attività per la quale è richiesta l'iscrizione all'Albo dei Fornitori.

Qualora nell'elenco dei fornitori non risultino iscritti soggetti riferibili alla categoria merceologica interessata all'acquisto o essi siano inferiori a cinque, ai fini del raggiungimento di tale numero, si fa ricorso ad indagine di mercato per l'individuazione delle Ditte da invitare.
Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00, è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo diversamente derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per il territorio. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

Art. 141 - Presentazione delle istanze

L'Albo dei Fornitori è tenuto a cura dell'incaricato agli acquisti ed e aggiornato periodicamente.
Coloro i quali intendono iscriversi all'Albo dovranno indirizzare la domanda di iscrizione al Dirigente.
Tutte le istanze, complete delle informazioni di cui all'articolo precedente, vanno prodotte nel periodo dal 01/07 al 31/08 dell'anno scolastico precedente l'iscrizione.
L' Istituzione scolastica si riserva di verificare il contenuto delle dichiarazioni.

141 bis Documentazione da allegare all'istanza

Le imprese che intendono essere iscritte all'Albo Fornitori dovrebbero allegare all'istanza, redatta su apposito modulo, la seguente documentazione:

- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà;
- DURC di data non anteriore a tre mesi;
- Informativa ai sensi dell'art. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 regolarmente sottoscritta.

La Scuola si potrebbe riservare il diritto di verificare la veridicità di quanto dichiarato e, in caso di accertamento negativo, di procedere alla cancellazione d'ufficio dell'Impresa dall'Albo e alla comunicazione alle autorità competenti in caso di dichiarazioni mendaci.

Art. 142 - Formazione e aggiornamento dell'albo.

L'albo ha una validità di 3 (tre) anni.
Gli elenchi verranno formati dall'Ufficio in base alla rispondenza ai requisiti prescritti, indicati nelle domande di iscrizione.
Le domande incomplete o irregolari saranno inserite nell'elenco soltanto nel momento in cui le stesse verranno sanate.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

Le Ditte iscritte dovranno tempestivamente comunicare, anche a mezzo fax, l'eventuale perdita dei requisiti richiesti, l'eventuale cambio del domicilio legale e/o del legale rappresentante e qualsiasi altra variazione dei dati indicati nella domanda di iscrizione.
L'albo aggiornato viene reso pubblico, mediante affissione all'Albo pretorio nel sito Internet della scuola.

Art. 143 - Cancellazione dall'albo

La cancellazione della Ditta dall'Albo avverrà automaticamente nei casi seguenti:

- Perdita dei requisiti di iscrizione;
- Accertate gravi inadempienze nell'esecuzione di forniture e/o servizi (ripetuti ritardi ingiustificati nelle consegne, contestazioni al momento della consegna dei beni o delle prestazioni di servizio ecc.);
- Declinazione, per più di due volte, dell'invito a partecipare a gare senza fornire valide motivazioni alla rinuncia.

Della cancellazione dall'Albo e dei provvedimenti di modifica verrà data comunicazione all'impresa interessata.

SEZIONE III - GESTIONE MINUTE SPESE

Art. 144 – Fondo per le minute spese

Ritenuto che, nel corso dell'esercizio finanziario, si renda necessario, per esaurimento delle scorte e per sopraggiunte inderogabili necessità non previste, fare ricorso a spese immediate di modesta entità, le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo per le minute spese sono di competenza del Direttore S.G.A. ai sensi dell'art 21 del D.I. 129/2018. Per tali attività non sussiste l'obbligo del CIG.

Art. 145 – Gestione del fondo

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

A carico del fondo il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti di modesta entità relativi alle seguenti spese contenute, di volta in volta, nel limite massimo di € 50,00:

- postali;
- telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici;
- materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
- materiale d'ufficio e di cancelleria;
- materiale igienico e di pulizia;
- piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrice, stampanti, macchine d'ufficio;
- piccole riparazione di mobili e suppellettili;
- altre piccole spese urgenti di carattere occasionale;
- biglietti di trasporto

ed a qualsiasi altra spesa per la quale il fornitore è impossibilitato ad emettere fattura elettronica.

Art. 146 – Altre disposizioni

E' vietato al Direttore SGA, agli assistenti amministrativi e ai collaboratori scolastici di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e valori di proprietà dell'Istituzione Scolastica o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del personale succitato, sono da questi ricevuti su ordine scritto dell'Istituzione stessa.

SEZIONE IV - CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

Art. 147 –Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi per la selezione degli esperti esterni

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal POF, verifica la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza
con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica e decide il ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità indicate nei successivi articoli.
La proposta del Collegio dei Docenti deve individuare le esigenze didattiche da soddisfare e le specifiche competenze professionali richieste all'esperto.

Art. 148 - Requisiti soggettivi

Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti di Formazione italiani o stranieri, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto.
L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modifiche ed integrazioni.
Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 27 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 26 maggio 1999.
Inoltre, poichè un'indagine di mercato non è sempre compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista allorquando ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista.

Art. 149 – Requisiti professionali

Gli esperti esterni devono essere in possesso dei requisiti specificati nei rispettivi bandi.

Art. 150 – Pubblicazione degli avvisi di selezione

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

1. Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il Dirigente individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo pretorio e nel proprio sito web.
2. Il periodo massimo di validità per ogni contratto e di anni uno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di Istituto.
3. Oltre ai requisiti professionali, per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
   a. essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
   b. godere dei diritti civili e politici;
   c. non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
   d. non essere sottoposto a procedimenti penali;
4. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.
5. Per ciascun contratto deve essere specificato:
   a. oggetto della prestazione;
   b. durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
   c. luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo;
   d. corrispettivo proposto per la prestazione.
6. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessita di accertare la maturata esperienza nel settore.
7. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

Art. 151 – Individuazione degli esperti esterni

Gli esperti esterni sono selezionati mediante valutazione comparativa dal Dirigente Scolastico il quale, per la scelta, potrà avvalersi della commissione nominata secondo i criteri di legge.

1. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
   a. Curriculum del candidato;
   b. Contenuti e modalità dell'attività professionale e scientifica individuale;
   c. Pubblicazioni ed altri titoli;
   d. Precedenti esperienze nell'ambito scolastico e dell'Istituto;
   e. Esperienze maturate nel settore dell'attività di riferimento;
   f. Metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
   g. Eventuali riduzioni sul compenso.
2. La comparazione dei curriculum avviene, nel rispetto dell'articolo 43 del D.I. n° 129/2018 e delle norme di trasparenza di cui al D. Lg.vo n° 50/2016 e successive modifiche, tenendo presente i seguenti criteri
   a. Livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
   b. Correlazione tra attività professionale e/o scientifica svolta dal candidato e gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è richiesto l'intervento;
   c. Precedenti esperienze didattiche ed esperienza maturata nel settore oggetto dell'incarico;
   d. Collaborazioni con altri Enti del territorio.

Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità.

La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico e pubblicata nell'albo pretorio dell'istituzione scolastica, con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi.

E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990 n. 241 e ed il Regolamento (UE) n. 2016/679. Per esigenze di flessibilità e celerità dell'Istituto riguardanti incarichi di assistenza

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

tecnica, l'Amministrazione attingerà dagli albi dei fornitori qualificati, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionati, nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

Art. 152 – Impedimenti alla stipula del contratto

Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h), può avvalersi dell'opera di esperti esterni soltanto per particolari attività ed insegnamenti:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia comunque opportuno/obbligatorio il ricorso a specifica professionalità esterna.

Art. 153 – Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso

1. Il Dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso di tali competenze.
2. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati. Il compenso massimo erogabile è di euro 50,00 lorde fermo restando gli esperti di cui al comma 1 per il quale il C.I. delega il Dirigente alla definizione del compenso.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

Art. 154 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
4. Il Dirigente scolastico verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli eventualmente già previsti ed autorizzati.

SEZIONE V – INTERVENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELL'ATTIVITA'NEGOZIALE

Art. 155 – Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'istituto

Per lo svolgimento delle attività negoziali ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. b del D.I. 129/2018 il Consiglio di Istituto individua i seguenti criteri e limiti:

1. Contratti di sponsorizzazione
   - Particolari progetti e attività, preliminarmente approvati dal Consiglio di Istituto, possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione;
   - si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola;

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

- non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza;
- nell'individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrino particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola e della cultura;
- ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e delle regole del vivere civile;
- il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola;
- il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

Il Dirigente Scolastico, quale rappresentante dell'Istituto, gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati; per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola, può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori.

Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola, destinati alla realizzazione del POF o alla realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola, anche in eventuale collaborazione con gli esperti degli sponsor.

A titolo esemplificativo, la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:

a. stampati per attività di orientamento e di pubblicizzazione attività POF;
b. giornalino dell'Istituto;
c. sito web;
d. progetti finalizzati e attività conto terzi;
e. attività motorie, sportive, culturali, ecc.;
f. manifestazioni, gare e concorsi.

2. Uso di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi. L' uso temporaneo dei locali scolastici da parte delle associazioni dei genitori e degli insegnanti continua ad essere regolamentato in conformità al Regolamento di Istituto. I

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

locali della Scuola possono essere utilizzati da enti o associazioni esterne i cui fini istituzionali e/o le cui attività non devono essere incompatibili con le finalità descritte nel PTOF.

Tutti i locali esclusi gli uffici di segreteria e di direzione possono essere concessi in uso anche a terzi non classificati come enti o associazioni rientranti nel primo paragrafo, fuori dagli orari scolastici, su richiesta e con indicazione della motivazione dell'uso, solo per corsi di formazione con o senza uso di attrezzature applicando le tariffe indicate nell'ultimo paragrafo.

I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola assumono la custodia del bene e ne rispondono a norma di legge, esentando nel contempo la Scuola e l'ente proprietario dei locali (Comune/Provincia) delle spese connesse con l'utilizzo.

I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola rispondono altresì di tutti gli eventuali danni arrecati ai locali o ai beni in essi contenuti con rilascio di eventuale cauzione proporzionale alla durata dell'utilizzo, al numero dei locali, dei servizi e degli eventuali sussidi.

L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni temporanee e non permanenti, previa stipula da parte di chi prende in concessione i locali di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

Le modalità per la concessione di utilizzo dell'edificio scolastico saranno concordate con l'Ente proprietario, mediante accordi specifici.

L'utilizzazione temporanea dei sussidi e della strumentazione tecnologica dell'Istituto può essere concessa (per fini istituzionali) in uso gratuito al personale in servizio - previa richiesta scritta - con la garanzia, scritta, di corretta utilizzazione e di integra restituzione, sempre che non vada ad interferire con la normale attività didattica.

La tariffa applicabile all'utilizzo dei locali da parte di terzi non enti o associazioni senza scopo di lucro, di cui al nuovo secondo paragrafo, è data dalla somma dei tre parametri di seguito indicati:

1) Affitto dei locali

€ 8,00 orario senza riscaldamento

€ 10,00 orario con riscaldamento

2) Contributo per uso attrezzature

Primo modulo di 20 ore € 150,00

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

Moduli successivi di 20 ore € 180,00

Per modulo di 20 ore s'intende che dalla ventunesima ora scatta il modulo successivo.

Il pagamento di frazioni di modulo (es. 10 ore) è comunque dovuto per intero modulo (20 ore).

3) Contributo pulizie € 10,00 a giornata.

Agli enti ed associazioni senza scopo di lucro che richiedono l'utilizzo dei locali, si applica la tariffa prevista per i terzi non enti ed associazione, ridotta del 50%.

Il Consiglio di Istituto può decidere di non applicare alcun costo in presenza di associazioni no-profit di alto valore sociale.

3. Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi.

   Il Dirigente dispone convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per attività che siano previste dal POF.

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

   Il Dirigente dispone l'alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio dell'attività didattica o programmate a favore di terzi garantendo il recupero dei costi di produzione e una quota di contributo a favore di ulteriori attività previste dal POF.

   Il Consiglio delibera sui casi specifici per i quali sia da prevedere il *copyright.*

5. Partecipazione a progetti internazionali.

   Il Dirigente, acquisita la delibera del Collegio Docenti o dell'articolazione del dipartimento, competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'Istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da *ascrivere* al Programma Annuale nell'apposito aggregato.

   Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al Progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto.

CAPO XIV – REGOLAMENTI DI DISCIPLINA

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

ART. 1 – PRINCIPI E FINALITA'

A) Il presente Regolamento, con riferimento ai diritti e ai doveri degli studenti di cui agli art. 2 e 3 del D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 e successive modifiche, in osservanza del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. n. 275 dell'8 marzo 1999 e del D.P.R. n. 567 del 10 ottobre 1996 con succ. modifiche e integrazioni, in coerenza e funzionalità rispetto al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto, individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento.

B) I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno dell'Istituto.

C) La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima sentito. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

D) In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

E) Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.

F) Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalle lezioni sino a 15 giorni sono adottati dal Consiglio di classe, alla presenza delle diverse componenti; quelli che comportano l'allontanamento oltre i 15 giorni e l'esclusione dalla valutazione e dallo scrutinio finale, sono adottati dal Consiglio d'Istituto.

G) Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

H) Sono sanzionabili sia le mancanze commesse all'interno dell'Istituto, durante l'attività didattica ordinaria o aggiuntiva, sia quelle commesse in altre sedi esterne all'Istituto in

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

occasione di visite didattiche, viaggi d'istruzione, attività sportive o culturali e nel pulmino su segnalazione dell'autista.

Art. 2 – DOVERI DEGLI STUDENTI

Area della relazionalità

A) Rispettare i compagni e il personale della scuola, evitando offese verbali e/o fisiche.
B) Mantenere un comportamento corretto e controllato in ogni momento dell'attività educativo-didattica e, in particolare, durante il cambio dell'ora e gli intervalli.
C) Mantenere in ordine materiali e spazi di uso comune (sussidi didattici, aule, mensa, bagni, giardino).
D) Rivolgersi ai collaboratori scolastici nel caso di smarrimento o ritrovamento di oggetti personali.
E) Lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente presente in classe
F) Per problemi sorti durante l'intervallo, gli alunni si rivolgeranno tempestivamente al personale incaricato dell'assistenza.
G) È vietato portare a scuola oggetti non pertinenti all'attività scolastica.
H) È vietato portare a scuola e lasciare incustoditi denaro e/o oggetti di valore; l'istituto non risponderà della loro eventuale sparizione o danneggiamento.
I) Qualora la famiglia ne consenta il possesso, il cellulare dovrà essere tenuto spento e, per la scuola secondaria di I grado, riposto nell'apposita cassetta per tutto il tempo scuola, ricreazione e mensa comprese.

Area della partecipazione

a) Frequentare le lezioni con regolarità.
b) Intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente.
c) Conoscere e rispettare gli orari di entrata e uscita e le modalità di spostamento relative alle singole sedi:
   a) gli studenti devono trovarsi all'ingresso della scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, disponendosi in fila per classe al suono della prima campanella;

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

a. all'entrata, all'uscita e in mensa gli alunni si spostano in fila accompagnati dai rispettivi insegnanti;
b. l'entrata e l'uscita dal cortile della scuola devono essere effettuate con le biciclette a mano che vanno depositate negli spazi appositi.

b) Trascorrere la ricreazione nella parte del cortile della scuola indicata dagli insegnanti; laddove vietato, non è consentito correre.
c) In caso di maltempo, trascorrere la ricreazione nelle zone stabilite (Lancenigo: corridoi antistanti le rispettive aule; Villorba: atrio del pianoterra e del primo piano; Povegliano: atrio e corridoio pianoterra).
d) Mantenere un comportamento corretto e adeguato nei diversi ambienti connessi alla scuola: strada, pulmino, luoghi pubblici (se si è sotto la tutela della scuola).
e) Sia all'interno che all'esterno dell'edificio, gettare i rifiuti negli appositi contenitori.
f) Indossare abiti consoni all'ambiente educativo.
g) Conoscere e rispettare le disposizioni di sicurezza stabilite dalla normativa e dall'istituto.

Area degli interventi educativi/didattici

A) Far sottoscrivere dalle famiglie tutte le comunicazioni e i documenti provenienti dalla scuola (avvisi, comunicazioni scritte, esiti delle verifiche).
B) Non falsificare le firme.
C) Prendere regolarmente nota dei compiti assegnati, svolgerli con ordine, rispettando le consegne (tempi e modalità).
D) Rispettare le consegne (compiti e incarichi assegnati, scadenze previste).
E) Portare a scuola il diario fornito dall'istituto, mantenerlo in ordine ed esibirlo ad ogni richiesta.
F) Portare regolarmente l'occorrente scolastico e mantenerlo in stato di efficienza.
G) È vietato richiedere a casa telefonicamente il materiale dimenticato, che non può essere consegnato da nessuno durante l'orario di lezione
H) Relativamente all'uscita dall'aula durante la lezione, rispettarne le modalità stabilite dal Regolamento di istituto e comunque, non uscire dall'aula senza l'autorizzazione del docente

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

Art. 3 – DISPOSIZIONI DISCIPLINARI

1. Si configurano come mancanze lievi:

A) disturbare il regolare svolgimento dell'attività didattica;

B) mancare di rispetto alle regole in classe, nei momenti liberi, durante la mensa, le uscite a piedi, le visite guidate, i viaggi d'istruzione;

C) l'irregolarità della frequenza non dettata da motivi di salute, comunque certificati;

D) l'assenza dalle lezioni e l'arrivo in ritardo a scuola senza giustificazione;

E) lasciare sporchi o in disordine i locali della scuola dopo averli utilizzati;

F) abbandonare rifiuti fuori dagli appositi contenitori;

G) la dimenticanza sistematica del materiale scolastico;

H) lo spostamento senza motivo o senza autorizzazione nell'aula o nell'edificio;

I) E' vietato entrare nelle aule vuote senza l'autorizzazione di un insegnante.

2. Si configurano come mancanze gravi:

A) la mancanza di rispetto verso compagni, adulti e personale scolastico (uso di sfide, di ingiurie, di comportamenti maleducati e arroganti, di un linguaggio verbale o gestuale offensivo);

B) il danneggiamento degli oggetti altrui;

C) la detenzione a scuola di oggetti non pertinenti alle attività didattiche

D) l'uso di apparecchiature non consentite (per es. cellulari, videofonini, apparecchi audio, I-Pod, macchine fotografiche o videocamere, etc.);

E) la falsificazione delle firme;

F) la reiterazione delle mancanze di cui all'art. 3 c.1.

3. Si configurano come mancanze gravissime:

A) l'esercizio di qualsiasi forma di violenza fisica, verbale, psicologica attuata anche attraverso i nuovi media, che limiti la libertà personale e intimidisca i compagni e/o il personale della scuola e che si configuri come atto di bullismo o cyberbullismo (Lg. 71/2017 art. 5.2 e DPR 24 giugno 1998, n. 249 e success. modific.).

B) l'impedimento dell'accesso agli spazi scolastici con intimidazioni o con atti di violenza;

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

C) l'appropriazione di oggetti altrui (i furti a danno dell'Istituto, dei compagni, del personale interno o esterno, degli utenti in generale);

D) l'utilizzo dei cellulari in qualsiasi forma, dopo che questi sono stati raccolti come da art. 24.3;

E) la raccolta e la diffusione di testi, immagini, filmati, registrazioni vocali senza rispettare la privacy, i diritti e le libertà fondamentali delle persone;

F) il danneggiamento volontario dell'ambiente scolastico e delle sue strutture;

G) la detenzione a scuola di oggetti pericolosi o dannosi alla salute;

H) la mancata osservanza delle disposizioni organizzative, di sicurezza e di tutela della salute dettate dalla legge o dal Regolamento d'Istituto, ivi compreso fumare nel perimetro della scuola, assumere alcolici o droghe, spacciare sostanze stupefacenti, aggredire fisicamente, partecipare a risse, falsificare, sottrarre o distruggere documenti.

Art. 4 - VIOLAZIONI E SANZIONI

1. Le mancanze previste nell'art. 3.1 sono sanzionate dal docente che le rileva con il rimprovero/ammonizione orale e/o scritto. Il provvedimento viene riportato nel Registro di Classe e vengono informate le famiglie tramite comunicazione sul libretto personale dello studente. Tale comunicazione deve essere controfirmata da un genitore. Dopo la terza ammonizione, lo studente che continui a tenere un comportamento scorretto, può essere punito con i provvedimenti di cui agli articoli successivi.
2. Le mancanze gravi dell'art. 3.2 vengono sanzionate con ammonizione scritta da parte del Dirigente Scolastico, comunicata alla famiglia che controfirma per presa visione. La violazione di cui alla lettera g) dell'art. 3.3 prevede anche la sanzione amministrativa prevista dalle norme vigenti sul divieto di fumo nei locali pubblici. La mancanza di cui alla lettera d) dell'art. 3.2 comporta anche la consegna del telefono cellulare o dell'apparecchiatura non consentita all'Ufficio del Dirigente o al Responsabile di Sede, che lo conserverà fino al ritiro dello stesso da parte di uno dei genitori al termine delle lezioni ovvero lo consegnerà allo studente medesimo dandone comunicazione ai genitori.

   Se reiterate o di particolare gravità, le violazioni dell'art. 3.2 vengono sanzionate con la sospensione dalle lezioni fino a un massimo di 15 giorni. La sospensione può essere

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

comminata anche con la sospensione dalle lezioni e la frequenza obbligatoria nel plesso scolastico finalizzata all'esecuzione di attività socialmente utili nell'ambito scolastico. Il provvedimento viene assunto dal Consiglio di Classe con la presenza di tutte le componenti. La seduta è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato; l'adunanza è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei voti favorevoli; non è ammessa l'astensione, tranne nel caso in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo o degli allievi coinvolti nel procedimento disciplinare (come autore o come vittima) e negli altri casi in cui sussista comunque un conflitto di interessi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

3. Le mancanze gravissime di cui alle lettere a), b), c), g), h) dell'art. 3.3 vengono punite con la sospensione dalle lezioni per una durata commisurata alla gravità del fatto, anche fino al termine delle lezioni, l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'esame di Stato. Le violazioni che costituiscono reato saranno oggetto di denuncia o querela all'autorità giudiziaria in base al diritto vigente. In particolare, rispetto ad episodi conclamati di bullismo e cyberbullismo si rimanda alle sanzioni previste dall'art. 5.1 e all'art. 7 della Lg. 71/2017. I provvedimenti di sospensione dalle lezioni per un periodo superiore a 15 giorni vengono assunti dal Consiglio d'Istituto. L' adunanza è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei pareri favorevoli; non è consentita l'astensione, tranne nel caso in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo oggetto del procedimento. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.
4. In casi estremi di pericolo per l'incolumità personale e/o degli altri studenti e/o degli insegnanti o di altro personale scolastico, il Dirigente dispone l'allontanamento cautelare dello studente che determina tale pericolo, dopo aver acquisito una segnalazione circostanziata dei fatti accaduti da parte dei docenti. L'allontanamento dall'ambiente scolastico è disposto per il tempo strettamente necessario a stabilire con gli organismi competenti e la famiglia delle misure di intervento e/o di recupero del minore.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

Art. 5 – COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO; CONTESTAZIONE DI ADDEBITO E AUDIZIONE IN CONTRADDITTORIO

1. L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori di cui all'art. 3.1 e 3.2 è sommamente condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: queste sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, debbono essere il più possibile immediate e"vicine" ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto (comportamento irregolare-sanzione). In tali casi, nei quali le mancanze non sono comunque gravissime, sussistono dunque quelle ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento che consentono, in base all'art. 7 della L. n. 241/1990, di non dare comunicazione preventiva dell'avvio del procedimento. Di tali provvedimenti verrà data comunicazione scritta ai genitori attraverso il libretto personale dell'alunno.
2. Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni e che devono essere comminate da un Organo Collegiale, va data comunicazione dell'avvio del procedimento allo studente e/o ai suoi genitori anche attraverso vie brevi (posta elettronica certificata, raccomandata a mano, fonogramma). Nella comunicazione vengono contestati gli addebiti, viene fissata la data dell'audizione in contraddittorio e il termine di chiusura del procedimento.
3. Gli addebiti contestati debbono fondare su circostanze precise documentali, testimoniali o fattuali. Lo studente ha diritto di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico o persona delegata, e dal coordinatore di classe o altro membro del Consiglio di Classe, congiuntamente. Dell'audizione viene redatto verbale a cura di persona incaricata dal Dirigente Scolastico.
4. Nel caso in cui nell'evento rilevante ai fini disciplinari siano stati coinvolti altri allievi in qualità di parti lese, essi e le loro famiglie devono essere avvisati dell'apertura del procedimento come controinteressati.
5. A conclusione dell'audizione, potrà seguire:
A. l'archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare; il Dirigente ne darà comunicazione scritta a tutti gli interessati;
B. la remissione degli atti al Consiglio di Classe o al Consiglio di Istituto per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

Art. 6 - ASSUNZIONE DEL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE A CURA DELL'ORGANO COLLEGIALE

L'Organo Collegiale viene convocato entro il termine minimo di cinque giorni dal contraddittorio. Nella deliberazione della sanzione, deve essere specificata dettagliatamente la motivazione che ha portato al provvedimento; nei casi di sospensione fino al termine delle lezioni e di esclusione dallo scrutinio o dall'esame finale, oltre alla motivazione, dovranno essere esplicitati i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.
La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data allo studente e/o alla sua famiglia dal Dirigente Scolastico, in forma scritta. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni.
Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.

Art. 7- I danni arrecati al patrimonio vanno sempre risarciti da parte dei responsabili, secondo la normativa vigente.

Art. 8 - Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

Art. 9 - Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni la scuola mantiene con lo studente e con i suoi genitori un rapporto finalizzato alla preparazione al rientro nella comunità scolastica.

Art. 10 - Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario anche con i servizi sociali e con l'autorità giudiziaria, la scuola

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

promuove un percorso di recupero finalizzato alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.

Art. 11 - Gli effetti dei provvedimenti disciplinari, anche ai fini della recidiva, sono limitati all'anno scolastico di riferimento. Tuttavia, nel caso in cui le mancanze passibili di allontanamento dalle lezioni siano state compiute alla fine delle lezioni o durante la sospensione estiva, è possibile fissare la decorrenza e il termine della sanzione nei primi giorni dell'anno scolastico successivo.
Qualora un ragazzo abbia avuto un voto inferiore all'otto o un giudizio corrispondente nel comportamento nella pagella di fine quadrimestre, il consiglio di classe potrà decidere per lui la non effettuazione delle uscite che si dovessero svolgere entro il 30 novembre dell'anno scolastico successivo.
In caso di trasferimento ad altro istituto anche in corso d'anno o di passaggio ad altro grado di scuola, prima che la sanzione sia stata eseguita, della stessa viene data comunicazione alla diversa istituzione scolastica dove l'alunno si è iscritto perché possa disporre in ordine alla sua esecuzione.

Art. 12 - Nel caso in cui si iscrivesse alla scuola un alunno proveniente da altro istituto e quest'ultimo comunicasse una sanzione pendente, il Dirigente Scolastico ne darà esecuzione nei termini fissati dall'Istituto di provenienza.

Art. 13 – IMPUGNAZIONI - Avverso i provvedimenti assunti dai docenti è ammesso reclamo verbale o scritto al Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico verifica i fatti sentendo i docenti coinvolti e quindi risponde in merito al reclamo, verbalmente se il reclamo è stato posto oralmente, per iscritto se il reclamo è stato posto in forma scritta.
Avverso i provvedimenti assunti dal Dirigente Scolastico, è ammesso reclamo all'Organo di Garanzia interno alla scuola di cui al successivo art. 15.
Avverso i provvedimenti assunti dal Consiglio di Classe o dal Consiglio di Istituto, è ammesso ricorso entro 15 gg dalla comunicazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola. L'Organo di Garanzia si pronuncia entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

Art. 14 - ORGANO DI GARANZIA INTERNO

1. L'Organo di Garanzia interno è composto da:
- Dirigente Scolastico o suo delegato, che lo presiede
- due docenti designati dal Collegio dei Docenti, che designa anche almeno un membro supplente;
- due genitori, eletti nei Consigli di Classe e designati dall'Assemblea dei genitori Rappresentanti, la quale designa anche almeno un membro supplente.

2. Le competenze dell'Organo di Garanzia sono quelle stabilite dall'art. 5, comma 2 e comma 3, del D.P.R. n. 249 del 24.06.1998, modificato dall'art. 2 del DPR 21.11.2007, n. 235.

3. L'Organo di garanzia rimane in carica per due anni scolastici; i componenti che perdono il requisito dell'eleggibilità vengono surrogati con i membri supplenti.

4. L'Organo di garanzia decide su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

5. Le adunanze dell'Organo di Garanzia sono valide con la presenza della totalità dei suoi componenti; in caso di assenza giustificata o impedimento di un membro effettivo, o qualora uno dei membri effettivi sia parte interessata nella controversia, subentra il membro supplente della medesima componente. Le deliberazioni sono assunte con la maggioranza dei voti favorevoli; non è consentita l'astensione.

Art. 15 - Lo studente, o chiunque vi abbia interesse, che ravvisi nel presente regolamento una violazione al "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR 249/1998 concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" può ricorrere all'Organo di Garanzia istituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale.

Art. 16 - Del presente regolamento, affisso all'Albo della scuola in via permanente, ed inserita nel sito scolastico.

REGOLAMENTO DI DISCIPINA SCUOLA PRIMARIA

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

PREMESSA

Si richiamano, anzitutto, per la loro incidenza sui comportamenti degli alunni e sull'attuazione della vigilanza, alcune considerazioni riguardanti le responsabilità educative dei genitori e degli insegnanti:

A) **I genitori** sono chiamati a impartire ai figli l'educazione primaria ("buona educazione", "obbedienza", rispetto degli altri, superamento dell'egocentrismo, capacità di dominare l'impulsività, maturazione di una giusta ed equilibrata ambizione personale, ecc.), fornendo anche precise istruzioni riguardanti il rispetto delle regole delle Comunità in cui essi vivono.
Il dovere di istruire ed educare i figli non viene meno per il solo fatto che il minore sia affidato alla vigilanza del Personale scolastico (art. 2048 e seguenti del Codice Civile).
La Scuola, infatti, non può essere ritenuta responsabile per comportamenti pericolosi o inadeguati degli alunni dovuti ad educazione familiare carente o assente: quando necessario, infatti, spetta ai genitori mettere in atto, con la dovuta fermezza, gli interventi direttivi e dissuasivi ritenuti utili per far acquisire ai figli, ad esempio, il "senso del limite" nei loro comportamenti, il rifiuto dell'aggressività nella relazione con gli altri, la prudenza e l'accortezza nei comportamenti, compresi quelli messi in atto nelle attività ludico-ricreative.
I genitori, inoltre, hanno il dovere di verificare che i figli abbiano assimilato e mettano in pratica gli insegnamenti ricevuti. (Vedi in proposito la sentenza della Corte di Cassazione, sez. III civile, n.12501/2000).
Ai genitori, inoltre, spetta il compito di sostenere l'azione educativa messa in atto dagli insegnanti a scuola, evitando di criticarli in presenza dei figli.

B) **Gli insegnanti**, operando in un ambiente educativo, mettono in atto progressivamente, con riguardo all'età degli alunni, interventi collettivi e personalizzati volti allo sviluppo e al consolidamento delle abilità sociali, al potenziamento delle capacità di autonoma organizzazione, alla progressiva interiorizzazione delle regole che presiedono ai vari momenti

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

della giornata scolastica e della vita di relazione comunitaria. Ciò anche ai fini dell'Educazione alla convivenza civile e alla legalità.

In tale contesto gli stessi insegnanti, con riferimento al presente Regolamento, sono tenuti:

1. a stabilire con i genitori gli accordi formativi dei quali è parte integrante;
2. a far presente ai genitori eventuali problemi relativi al comportamento degli alunni, in modo da consentire agli stessi l'attuazione degli interventi necessari.

C) **La Scuola**, nell'ambito dei propri doveri istituzionali e delle responsabilità previste dalla normativa vigente: in caso di ripetuti comportamenti pericolosi degli alunni, tali da creare situazioni di rischio in classe e nella comunità scolastica, e in assenza di adeguata e tempestiva collaborazione da parte della famiglia, è chiamata ad applicare progressivamente le procedure previste dal "*Documento tecnico sulle norme di convivenza in ambito scolastico*", definito dalla Conferenza Permanente ex D.lgs 300/99, presentato il 16 aprile 2008:

a. Informazione scritta alla famiglia
b. Informazione preliminare ai Servizi sociali del Comune
c. Richiesta di intervento dell'Assistente Sociale comunale
d. Denuncia della presunta situazione di "abbandono educativo" alle Autorità competenti.

Nei casi di forte disagio caratteriale o di disabilità caratterizzati da conclamato disturbo comportamentale con condotte aggressive e violente che determinano difficoltà o impossibilità di contenimento:

- Segnalazione della situazione ai Servizi sociali competenti.
- Richiesta di potenziamento del servizio di assistenza.
- Richiesta all'ULSS competente di verificare se permangono le condizioni per la scolarizzazione dell'alunno, ai fini della tutela della sua incolumità personale, di quella dei compagni e del personale scolastico.
-

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

In ottemperanza alle disposizioni citate, il presente Regolamento disegna un modello di disciplina ispirato alle finalità educative proprie della scuola, al recupero, al rafforzamento del senso di responsabilità, ai valori della legalità, della collaborazione, del rispetto per le persone.

Art. 1 Principi e finalità

1. Il presente Regolamento, in osservanza del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento. E' coerente e funzionale al Piano triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno delle Scuole.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima sentito.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello scolaro e, in ragione della sua giovane età, tendono a favorire la riflessione e la costruzione del senso del limite, della responsabilità, dell'adesione alle regole di convivenza.

Art. 2 Disposizioni disciplinari

1. Si configurano come violazioni lievi:

a) presentarsi alle lezioni in ritardo;
b) disturbare lo svolgimento delle lezioni impedendo ai compagni di seguire con attenzione;
c) non portare a termine il lavoro a causa di scarso impegno o disattenzione;
d) non fare i compiti assegnati per casa;
e) provocare verbalmente i compagni;

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

2. Si configurano come mancanze gravi:

a) disturbare ripetutamente lo svolgimento delle lezioni impedendo ai compagni di seguire con attenzione;
b) utilizzare il telefono cellulare durante l'orario scolastico;
c) sporcare, danneggiare le proprie cose, quelle altrui, quelle della scuola;
d) non rispettare il cibo durante la refezione;
e) non osservare le prescrizioni degli insegnanti;
f) mancare di rispetto con atteggiamenti e/o parole al Dirigente Scolastico, ai Docenti, al personale non docente, ai compagni;
g) assumere un comportamento di arroganza e insubordinazione con gli adulti;
h) assumere comportamenti verbalmente e/o fisicamente aggressivi verso i compagni
i) reiterare un comportamento scorretto.

3. Si configurano come mancanze gravissime:

a) sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, degli *operatori* dell'istituzione scolastica;
b) compiere atti di vandalismo sulle cose altrui e della scuola;
c) insultare e umiliare i compagni; costituisce aggravante il fatto che il comportamento sia diretto a persone diversamente abili o se le offese si configurano come razziste;
d) compiere ripetutamente atti di violenza fisica sui compagni;
e) provocare lesioni ai compagni e al personale;
f) non osservare le disposizioni interne relative alla salvaguardia della propria e dell'altrui sicurezza
g) compiere atti che mettono in pericolo l'incolumità delle persone;
h) raccogliere e diffondere testi, immagini, filmati, audio e videoregistrazioni allo scopo di danneggiare altre persone.
i) mettere in atto comportamenti pericolosi, aggressivi e bullistici nei mezzi del trasporto scolastico.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

Art. 3 Violazioni e sanzioni

1. **Le mancanze lievi** sono sanzionate dal docente che le rileva con il rimprovero orale e/o scritto. Il rimprovero scritto viene riportato nell'agenda di classe e ne vengono informate le famiglie tramite comunicazione sul diario, sul quaderno o sul libretto personale. Tale comunicazione deve essere controfirmata da un genitore.
   Dopo il terzo rimprovero, lo scolaro che continua a tenere un comportamento scorretto, può essere punito con i provvedimenti di cui agli articoli successivi.
2. **Le mancanze gravi** vengono sanzionate con ammonizione scritta da parte dei docenti della classe, riportata nell'agenda di classe e comunicata per iscritto alla famiglia che controfirma per presa visione.
   La mancanza relativa all'uso improprio del cellulare comporta anche la consegna dello stesso al Dirigente o suo delegato che lo conserverà fino al ritiro dello stesso da parte di uno dei genitori dello/a scolaro/a.
   Qualora i comportamenti gravi siano ripetuti, i docenti possono comunicare con una breve relazione circostanziata al Dirigente scolastico i fatti al fine di far emettere il provvedimento di ammonizione scritta da parte dello stesso D.S. Tale provvedimento sarà consegnato in Direzione durante la convocazione dell'alunno accompagnato da almeno un genitore. Tale atto sarà contenuto nel Fascicolo personale dell'alunno.
3. **Le sanzioni** dell'ammonizione orale e scritta**,** possono essere sostituite o accompagnate in modo accessorio da provvedimenti educativi miranti al rimedio del danno, alla riflessione e al ravvedimento e possono esplicarsi attraverso l'effettuazione di attività a vantaggio della collettività scolastica, stabilite dai docenti della classe. Tenendo conto, comunque, dell'età e delle capacità di comprensione dell'alunno, a tali provvedimenti possono essere affiancate altre misure quali:
   a. Sospensione dalla ricreazione (massimo per una settimana)
   b. Sospensione dalle attività socializzanti della classe (massimo per due giorni)
   c. Sospensione dalle visite guidate e dai viaggi d'istruzione; per comportamenti scorretti, pericolosi e/o bullistici messi in atto nel pulmino del trasporto scolastico e segnalati dagli autisti e/o da altri operatori individuati dal comune, può essere segnalata

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

all'Amministrazione comunale l'opportunità di adottare specifici provvedimenti dissuasivi per gli alunni interessati, compresa la temporanea sospensione dal servizio di trasporto.

4. **La reiterazione** delle mancanze gravi e le mancanze gravissime, possono essere punite con la sospensione dalle lezioni per una durata commisurata alla gravità del fatto, fino a 15 giorni.

   I provvedimenti vengono assunti dal Consiglio di Interclasse alla presenza di tutte le sue componenti. Se uno dei rappresentanti è genitore dell'alunno di cui si discute la condotta, egli non potrà essere presente alla seduta. L'adunanza, presieduta dal Dirigente Scolastico o suo delegato, è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei pareri favorevoli; non è consentita l'astensione.

   In caso di parità, prevale il voto del Presidente.
5. Nel caso di sanzioni comportanti l'allontanamento dalle lezioni, i provvedimenti menzionati all'articolo 3 possono essere dati come accessori.

Art. 4 Allontanamento cautelare

In casi estremi di pericolo per l'incolumità personale e/o degli altri studenti e/o degli insegnanti o di altro personale scolastico, il Dirigente dispone l'allontanamento cautelare dello studente che determina tale pericolo, dopo aver acquisito una segnalazione circostanziata dei fatti accaduti da parte dei docenti. L'allontanamento dall'ambiente scolastico è disposto per il tempo strettamente necessario a stabilire con gli organismi competenti e la famiglia delle misure di intervento per il minore.

Art. 5 Comunicazione di avvio del procedimento; contestazione di addebito e audizione in contradditorio

L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori per mancanze lievi e/o gravi è condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: queste sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, debbono essere il più possibile immediate e "vicine" ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto (comportamento irregolare-sanzione).

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

In tali casi, nei quali le mancanze non sono comunque gravissime, sussistono dunque quelle ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento che consentono, in base
all'art. 7 della L. n. 241/1990, di non dare comunicazione preventiva dell'avvio del procedimento.
Di tali provvedimenti verrà data comunicazione ai genitori attraverso il diario, il quaderno o il libretto personale dell'alunno.
Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni e che devono essere comminate dal Consiglio di Interclasse, va data comunicazione dell'avvio del procedimento alla famiglia dello scolaro, da parte del Dirigente Scolastico, anche attraverso posta elettronica, raccomandata a mano, fonogramma.
Nella comunicazione vengono contestati gli addebiti, vengono fissati la data dell'audizione in contraddittorio e il termine di chiusura del procedimento.
Gli addebiti contestati si debbono fondare su circostanze precise documentali, testimoniali o fattuali debitamente formalizzate.
Lo scolaro deve essere ascoltato dal Dirigente Scolastico e da almeno un docente della classe all'eventuale presenza dei genitori se lo desiderano.
Dell'audizione viene redatto verbale a cura di persona incaricata dal Dirigente Scolastico.
Nel caso in cui nell'evento rilevante ai fini disciplinari siano stati coinvolti altri allievi in qualità di parti lese, essi e le loro famiglie devono essere avvisati dell'apertura del procedimento come controinteressati.
A seguito dell'audizione, potrà essere disposta, con decisione assunta a maggioranza:

a) l'archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare; il Dirigente Scolastico ne darà comunicazione scritta a tutti gli interessati.
b) La remissione degli atti al Consiglio di Interclasse per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.

Art. 6 Assunzione del provvedimento disciplinare a cura del Consiglio di Interclasse

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

Il Consiglio di Interclasse viene convocato entro il termine minimo di cinque giorni dall'audizione in contraddittorio.

In seduta, viene acquisito il verbale di audizione.

Il verbale della riunione relativa alla sospensione dalle lezioni, da depositare agli Atti della Scuola, deve contenere i seguenti elementi di riscontro e di giudizio:

a) Verifica della presenza dei docenti assegnati alla classe e dei rappresentanti eletti dei genitori.
b) Descrizione accurata e contestualizzata dei fatti e dei comportamenti oggetto di esame.
c) Riferimento alla comunicazione di avvio di procedimento disciplinare comunicata ai genitori contestualmente alla formale convocazione del consiglio di interclasse/classe, con precisa indicazione dell'o.d.g.
d) Richiamo alle norme del Regolamento di disciplina violate dall'alunno.
e) Relazione sull'incontro avvenuto in contraddittorio con l'alunno interessato e con eventuali testimoni.
f) Esplicitazione della proposta di sanzione disciplinare con le relative motivazioni approvate a maggioranza come sopra indicato.
g) Registrazione di eventuali dichiarazioni a verbale dei partecipanti alla riunione
h) Firme di sottoscrizione di tutti i presenti.

La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data alla famiglia dell'alunno interessato dal Dirigente Scolastico, in forma scritta. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni.

Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.

Art. 7 Danni arrecati al patrimonio

I danni arrecati al patrimonio vanno sempre risarciti da parte dei responsabili, secondo la normativa vigente.

Art. 8 Periodo di applicazione dei provvedimenti

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

Gli effetti dei provvedimenti disciplinari, anche ai fini della recidiva, sono limitati all'anno scolastico di riferimento. Tuttavia, nel caso in cui le mancanze passibili di allontanamento dalle lezioni siano state compiute alla fine delle lezioni o durante la sospensione estiva, è possibile fissare la decorrenza e il termine della sanzione nei primi giorni dell'anno scolastico successivo.

Art. 9 Trasferimento di alunni sanzionati

In caso di trasferimento ad altro istituto anche in corso d'anno o di passaggio ad altro grado di scuola, la sanzione viene comunicata al nuovo istituto che potrà disporne l'assolvimento.
Nel caso in cui si iscrivesse alla scuola un alunno proveniente da altro istituto e quest'ultimo comunicasse una sanzione pendente, il Dirigente Scolastico ne darà esecuzione nei termini fissati dall'Istituto di provenienza.

Art. 10 Impugnazioni

Contro le sanzioni è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici (15) giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola.
Tale Organo, presieduto dal Dirigente Scolastico, è composto da due docenti, uno della scuola primaria ed uno della scuola secondaria, eletti dal Collegio dei Docenti e da due genitori, uno della scuola primaria ed uno della scuola secondaria, individuati tra i rappresentanti di classe dall'assemblea dei genitori. Tale organo decide nel termine di dieci giorni.
Le competenze dell'Organo di Garanzia sono quelle stabilite dall'art. 5, comma 2 e comma 3, del D.P.R. n. 249 del 24.06.1998, modificato dall'art. 2 del DPR 21.11.2007, n. 235.
L'organo di garanzia di cui sopra decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e resta in carica per un anno scolastico. Per la validità delle deliberazioni, è necessaria nella prima convocazione la presenza di tutti i componenti, mentre nelle successive la semplice maggioranza.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

L'Organo di garanzia rimane in carica per due anni scolastici; i componenti che perdono il requisito dell'eleggibilità vengono surrogati con i membri supplenti.

Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un Dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti contro le decisioni dell'Organo di Garanzia da chiunque vi abbia interesse, come da art.2 comma 3 DPR n. 235/2007. La decisione é assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto da tre genitori, da tre docenti designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione. Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia presentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241. Ciascun ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.

L'organo di garanzia regionale resta in carica per due anni scolastici.

Art. 11 Adunanze dell'Organo di Garanzia

Le adunanze dell'Organo di Garanzia sono valide con la presenza della totalità dei suoi componenti; in caso di assenza giustificata o impedimento di un membro effettivo, o qualora uno dei membri effettivi sia parte interessata nella controversia, subentra il membro supplente della medesima componente. Le deliberazioni sono assunte con la maggioranza dei voti favorevoli; non è consentita l'astensione. **In caso di parità prevale il voto del Presidente.**

Art. 12 Pubblicità

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

Del presente regolamento, affisso all'Albo della scuola in via permanente, è fornita copia a tutti gli studenti e alle famiglie.

CAPO XV – ORGANO DI GARANZIA

Art. 156 - Organo di garanzia

1. L'Organo di garanzia è composto da:
- Dirigente Scolastico o suo delegato, che lo presiede

- due docenti designati dal Collegio dei Docenti, che designa anche almeno un membro supplente;

- due genitori, eletti nei Consigli di Classe e designati dall'Assemblea dei genitori Rappresentanti, la quale designa anche almeno un membro supplente.

Le competenze dell'Organo di Garanzia sono quelle stabilite dall'art. 5, comma 2 e comma 3, del D.P.R. n. 249 del 24.06.1998, modificato dall'art. 2 del DPR 21.11.2007, n. 235.

2. L'Organo di garanzia rimane in carica per due anni scolastici; i componenti che perdono il requisito dell'eleggibilità vengono surrogati con i membri supplenti.

3. L'Organo di garanzia decide su richiesta di chiunque vi abbia interesse anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

4. Le adunanze dell'Organo di Garanzia sono valide con la presenza della totalità dei suoi componenti; in caso di assenza giustificata o impedimento di un membro effettivo, o qualora uno dei membri effettivi sia parte interessata nella controversia, subentra il membro supplente della medesima componente. Le deliberazioni sono assunte con la maggioranza dei voti favorevoli; non è consentita l'astensione.

CAPO XVI – REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO

ART. 1 – Regolamento sul divieto di fumo

Il presente Regolamento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare:

- art. 32 della Costituzione che tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo;
- Legge n. 584 dell'11.11.1975 (in Gazzetta Ufficiale 5.12.1975, n. 322);
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14.12.1995 (in Gazzetta Ufficiale 15.01.1996, n.11);
- art. 52, comma 20, della Legge n.448 del 2001(in Gazzetta Ufficiale 29.12.2001, n. 301);
- art. 51 della Legge 16.01.2003, n. 3 (in Gazzetta Ufficiale 20.01.2003, n. 15);
- Accordo Stato-Regioni del 24.7.2003;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23.12.2003 (in Gazzetta Ufficiale 29.12.2003, n. 300);
- art. 19 del decreto-legge 9.11.2004, n. 266;
- Decreto Legislativo 81/2008;
- CCNL Scuola 2006-2009;
- D. L. n. 81 del 9.04.2008;
- D. L. n. 104 del 12.09.2013.

ART. 2 – Finalità

La scuola coopera con la famiglia perché gli allievi acquisiscano comportamenti e stili di vita maturi e responsabili, finalizzati al benessere e improntati al rispetto della qualità della vita, dell'educazione alla convivenza civile e alla legalità. Pertanto il presente Regolamento è redatto con una finalità non coercitiva, bensì educativa e si prefigge di:

- prevenire l'abitudine al fumo
- incoraggiare i fumatori a smettere di fumare o almeno a ridurre il numero giornaliero delle sigarette
- garantire un ambiente di lavoro salubre, conformemente alle norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro
- proteggere i non fumatori dai danni del fumo passivo

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

- promuovere iniziative informative/educative sul tema, inserite in un più ampio programma quinquennale di educazione alla salute
- favorire la collaborazione sinergica con le famiglie e il territorio, condividendo con genitori ed istituzioni obiettivi, strategie e azioni di informazione e sensibilizzazione
- fare della scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti negli allievi scelte consapevoli orientate sulla salute propria e altrui.

ART. 3 – Locali e aree soggetti al divieto di fumo

E' stabilito **il divieto di fumo in tutti gli spazi interni e in tutte le aree all'aperto** di pertinenza della scuola e più precisamente ingresso dell'istituto, atrio, corridoi, scale interne, aule, uffici, laboratori, palestra, Aula Magna, bagni, cortile, tutte le aree all'aperto di pertinenza della scuola, compresi gli spazi interni e le aree esterne durante le attività di Educazione Fisica nella palestra e durante l'intervallo.

Negli spazi interni e nelle aree all'aperto di pertinenza della scuola, saranno apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, delle sanzioni disciplinari applicabili, nonché l'indicazione delle persone preposte alla vigilanza.

ART. 4 – Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto

In attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D.P.C.M. 14.12.1995 e dell'Accordo Stato-Regioni del 16.12.04, è facoltà del Dirigente Scolastico individuare i responsabili preposti all'applicazione del divieto con i seguenti compiti:

- vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile e in tutti i luoghi ove vige il divieto
- vigilare sull'osservanza del divieto, contestare le infrazioni e verbalizzarle utilizzando l'apposita modulistica
- notificare tramite il Dirigente Scolastico la trasgressione alle famiglie degli alunni minorenni sorpresi a fumare.

"L'incaricato non può, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione (in tal caso la motivazione dovrà essere comunicata per iscritto)".

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

I docenti e il personale tutto sono comunque tenuti a collaborare nella vigilanza e a segnalare ai preposti ogni infrazione rilevata al divieto di fumo che, peraltro, si connota anche quale mancanza disciplinare.

Art. 5 – Sanzioni e multe

Tutti coloro (studenti, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) che non osservino il divieto di fumo nei locali e nelle aree esterne dove è vietato fumare saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Per gli alunni minori di 18 anni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare ai genitori l'infrazione della norma del presente regolamento.

Così come stabilito dall'art. 7 L. 584/1975, modificato dell'art. 52 comma 20 della L. 28/12/2001 n. 448, dalla L. 311/04 art. 189, dall'art. 10 L. 689/1981 e dall'art. 96 D. Lgs. 507/1999, infatti, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,5 a € 275,00. In applicazione dell'art. 16 della L. 689/81 il pagamento viene previsto sempre con un importo pari al doppio del minimo, quindi pari ad **euro 55,00.** La misura della sanzione è raddoppiata anche qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a 12 anni.

Si ricorda che, poiché al personale dell'istituto è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa, il pagamento deve essere effettuato, come previsto dal punto 10 dell'Accordo Stato-Regioni del 16.12.2004, presso la Tesoreria provinciale, oppure in banca o presso gli Uffici postali, utilizzando il modello F23 (Agenzia delle Entrate) con **codice tributo 131 T**, oppure presso gli Uffici postali, con bollettino di c/c postale intestato alla Tesoreria provinciale **(Causale: Infrazione divieto di fumo – Istituto Comprensivo Villorba Povegliano).**

Ai dipendenti e agli studenti della scuola che non osservino il divieto nei luoghi dove è vietato fumare, saranno comminate le previste sanzioni pecuniarie.

I trasgressori dovranno consegnare copia della ricevuta, comprovante l'avvenuto pagamento, al Dirigente Scolastico o ai collaboratori.

Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del divieto e del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 220,00 a € 2.200,00.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

ART. 6 – Norma finale

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rimanda alle disposizioni di legge vigenti.

CAPO XVII – REGOLAMENTO DELL'ALBO PRETORIO ON LINE

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

REGOLAMENTO RECANTE DISCIPLINA PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ON LINE

Art.1 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina le modalità e le competenze di pubblicazione con le quali l'Istituto Comprensivo di Villorba e Povegliano organizza e gestisce il proprio "Albo pretorio on line" pubblicando atti e provvedimenti amministrativi in ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza amministrativa di cui all'art. 1, della Legge n. 241 del 7/8/1990 e seguenti modifiche ed integrazioni ed in specifica attuazione dell'art. 32 della Legge n. 69 del 18/6/2009 e s.m. integrazioni. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.

Art. 2 - Finalità

La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico essa assolva (pubblicità, notizia dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.)

Art. 3 - Istituzione dell'Albo Pretorio on line

E' istituito l'Albo Pretorio on line, che consiste nella individuazione di uno spazio "web" del sito informatico istituzionale di questa istituzione scolastica, indicato con l'indirizzo del sito dell'istituto, www.icvillorbapovegliano.gov.it, riservato esclusivamente alla pubblicazione di atti, per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione, avente effetto di pubblicità legale;

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

L' Albo Pretorio on line è pubblicato nella "Home page" del predetto sito informatico con apposito collegamento denominato "Albo Pretorio"

A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, della Legge 69/2009 e successive modifiche ed integrazioni, tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione assumono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all' Albo Pretorio on-line.

Art. 4 – Struttura dell'Albo Pretorio on line

La struttura e la disposizione dell'Albo Pretorio on line, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire un'agevole ed integrale reperibilità e conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati;

L'area del sito internet costituente l'albo on line è strutturata in un'unica sezione destinata alla pubblicazione degli atti limitatamente all'arco temporale previsto dalle disposizioni normative in tema di pubblicità legale ovvero per il termine individuato ai sensi dell'art. 6 del presente regolamento.

Art. 5 – Fasi del processo di pubblicazione, competenze e responsabilità

1. Il procedimento di pubblicazione all'albo on line è strutturato in tre fasi:

☐ Redazione dell'esemplare dell'atto o del contenuto informativo da pubblicare all'albo on line, secondo le modalità e i criteri previsti;

☐ Richiesta di pubblicazione, mediante assegnazione del contenuto da pubblicare al soggetto responsabile;

☐ Pubblicazione all'albo dell'atto, del documento o dell'informazione, con specifica indicazione del periodo di inizio e di fine pubblicazione, nel rispetto dei termini previsti dalla normativa in tema di pubblicità legale ovvero del presente regolamento.

2. Ciascun responsabile di procedimento, relativamente agli atti e documenti di competenza, è responsabile della redazione del documento o dell'informazione da pubblicare, tenendo conto dei principi di completezza, correttezza, pertinenza, indispensabilità dei dati personali rispetto alle finalità di pubblicazione;

3. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi è responsabile dell'albo on line nel suo complesso ed impartisce ai responsabili del procedimento le necessarie disposizioni per la

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

corretta gestione delle richieste di pubblicazioni ed il buon funzionamento dell'Albo, nel rispetto del presente regolamento;

4. La pubblicazione dell'albo on line è di competenza del responsabile del provvedimento, che a seguito dell'adozione del provvedimento, provvede alla verifica degli atti o delle informazioni, predisposti ai sensi del comma 2, e all'inserimento diretto del documento o dell'informazione, indicando il termine iniziale e finale di pubblicazione.

Art. 6 - Modalità, tempi di pubblicazione e formati dei documenti

1. La pubblicazione degli atti, a seconda delle finalità, deve avvenire secondo una delle forme di seguito individuate:

a. Integrale
b. Per estratto;
c. Mediante avviso di adozione di un atto

2. Ciascun responsabile del procedimento procede alla redazione dell'esemplare dell'atto da pubblicare, nelle forme di cui al comma 1, nel rispetto di quanto previsto dai successivi commi 7 e 8.

3. Il periodo ordinario di pubblicazione di un atto o documento nella sezione albo corrente è di quindici giorni interi e consecutivi, salvo diversa indicazione di legge riguardante la specifica tipologia di atto;

4. Il computo dei giorni inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione. Se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile;

5. Durante il periodo di pubblicazione sono vietate la sostituzione e/o modificazione dei contenuti oggetto di pubblicazione. In caso di errori materiali o di omissioni, la pubblicazione del documento, con atto motivato del responsabile del procedimento, deve essere annullata e ciò deve essere evidenziato sia sul documento sia nell'apposita sezione albo on line. Qualora tale documento venga sostituito con il nuovo documento corretto, il computo dei giorni di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo;

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

6. L' Albo on line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno. Eventuali interruzioni, determinate da cause di forza maggiore, ovvero da manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'Albo, comportano la sospensione del computo del tempo di pubblicazione;

7. La pubblicazione di atti e documenti deve avvenire in formato digitale, nel rispetto delle disposizioni in tema di garanzia della conformità del contenuto dei documenti informatici oggetto di pubblicazione rispetto agli atti e provvedimenti originali;

8. I formati dei file idonei alla pubblicazione sono individuati in armonia con quanto stabilito dall'art. 68, comma 4 del D.lgs. 82/2005 e seguenti integrazioni e modificazioni. I formati devono garantire la visualizzazione dei documenti mediante software di dominio pubblico, gratuiti e rispondenti a standard internazionali in modo da essere intellegibili attraverso qualsiasi sistema (per esempio formato PDF).

9. Sono altresì individuati con le forme previste al comma precedente i formati idonei alla conservazione a lungo termine degli atti.

10. Si elencano, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, i principali atti che vengono pubblicati on line:

Delibere

☐ Consiglio d'Istituto

Determine del Dirigente

☐ a contrarre

☐ di assegnazione

Gare

☐ Assistenza tecnica

☐ Compagnie di Assicurazione

☐ Noleggio Pullman

☐ Istituto Cassiere

☐ Acquisti materiale

☐ Esperti esterni

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

Comunicazioni

☐ Sindacali (circolari scioperi e assemblee)

☐ Famiglie

Convocazioni

☐ Consiglio di Istituto

☐ Giunta Esecutiva

☐ Collegio Docenti

☐ Assemblee genitori

☐ Assemblee sindacali

Contabilità

☐ Programma annuale

☐ Conto Consuntivo

☐ Variazioni al Programma Annuale

Graduatorie

☐ Graduatorie interne

☐ Graduatorie docenti

☐ Graduatorie ATA

Contratti

☐ Personale docente e ATA

☐ Esperti esterni

Altro

☐ Atti suscettibili di pubblicazione

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

11. Non sono soggetti alla pubblicazione gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati nell'Istituto oppure essere collocati in altre sezioni del sito web istituzionale.

Art. 7 - Pubblicazione da parte di terzi

L' Istituto può pubblicare all'Albo anche atti, provvedimenti e comunicazioni di altre Amministrazioni. A tale scopo gli atti da pubblicarsi devono essere trasmessi all'Istituto, unitamente ad una nota in cui siano indicati:

☐ L'oggetto dell'atto da pubblicare;

☐ Il termine iniziale e finale della pubblicazione.

In tal caso, l'Istituto non assume alcuna responsabilità in merito al contenuto degli atti, provvedimenti e comunicazioni pubblicati, che grava, pertanto, esclusivamente sull'Amministrazione che ne richiede la pubblicazione. L'Istituto non dà di norma comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, salvo che specifiche disposizioni di legge lo prevedano. I documenti inviati per la pubblicazione all'Albo informatico devono essere formati secondo le indicazioni previste dall'art. 6.

Art. 8 - Criteri per la protezione dei dati personali

1. Fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, la pubblicazione all'albo on line di atti e documenti, secondo quanto previsto dall'art. 6 comma 1, deve comunque avvenire nel rispetto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza, nonché di indispensabilità dei dati rispetto allo scopo della pubblicazione, secondo una valutazione da svolgersi in concreto caso per caso;

2. Nel caso di atti contenenti dati sensibili o giudiziari, secondo la definizione fornita dal D.lgs. 196/2003, ai fini della pubblicazione, deve essere valutata in concreto la indispensabilità dei dati da diffondere rispetto alla finalità della pubblicazione;

3. Ciascun responsabile di procedimento deve valutare il rispetto dei principi di necessità, pertinenza, non eccedenza e completezza dei dati personali rispetto alla finalitàdella pubblicazione, provvedendo alla redazione della proposta di atto e dell'esemplare da pubblicare

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

all'albo on line (in copia conforme ovvero in estratto), garantendo in ogni caso la corretta protezione dei dati personali, mediante il ricorso ad uno dei criteri previsti al successivo comma 4, secondo la propria personale valutazione e sentito il parere del Responsabile dell'Albo;

4. Al fine di garantire la protezione dei dati personali, ciascun responsabile, all'esito dell'analisi di proporzionalità e indispensabilità dei dati rispetto alle finalità, di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo, redige l'esemplare di atto da pubblicare utilizzando uno dei seguenti criteri:

a. Cifratura dei dati identificativi, mediante l'indicazione delle sole iniziali del soggetto interessato, nelle ipotesi in cui si voglia far conoscere l'oggetto del provvedimento, tutelando l'identità del diretto interessato;

b. Utilizzo di omissis, al fine di garantire la protezione dei dati oggettivi;

c. Predisposizione di un allegato riservato, contenente i dati personali, che siano eccedenti ovvero non indispensabili ai fini della pubblicazione.

5. Il responsabile del provvedimento da conto della scelta di cui al comma precedente, mediante richiamo espresso nella motivazione del provvedimento ai principi, di cui agli articoli 11 e 22 del D.lgs. 196/2003, rispettivamente con riferimento al trattamento di dati comuni o di dati sensibili e giudiziari. Nel caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute, il divieto di diffusione di tali informazioni e l'esigenza di protezione dei dati richiedono un richiamo espresso all'art. 22, comma 8 del D.lgs. 196/2003.

Art. 9 - Repertorio delle pubblicazioni

1. Su apposito registro in atto cartaceo sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:

a. Il numero cronologico di ciascun atto e per ciascun anno;

b. La natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;

c. I soggetti che hanno richiesto e pubblicato l'atto e i loro estremi identificativi.

d. Le date di affissione e defissione della pubblicazione,

e. Annotazioni utili.

2. Il registro cartaceo può essere anche costituito dalla raccolta delle stampe mensili effettuate, dal personale addetto al Protocollo, di quanto visualizzato dal software dell'Albo on line.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

Art. 10 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento deliberato dal Consiglio d'Istituto in data 30/11/2015 entrerà in vigore dal giorno 01/12/2015;

2. Esso sarà pubblicato all'Albo pretorio on line nel sito dell'Istituzione scolastica

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

CAPO XVIII – REGOLAMENTO ISCRIZIONE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA

REGOLAMENTO ISCRIZIONE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Le domande d'iscrizione per il primo anno della scuola dell'infanzia, pervenute entro il termine prestabilito, saranno divise in due gruppi:

1. REGOLARI: bambini che compiono i 3 anni entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
2. ANTICIPATARI: bambini che compiono i 3 anni entro il 30 aprile dell'anno successivo

I criteri per la formulazione delle graduatorie per l'accettazione delle iscrizioni delle bambine e dei bambini alle scuole dell'infanzia dell'Istituto sono stabiliti come segue:

REGOLARI: In caso di un numero di richieste superiori ai posti disponibili, viene redatta una graduatoria in base ai criteri previsti dalla delibera 34 del 17.01.2014, modificati con delibera n. 23 del 11/01/2016 del Consiglio d'Istituto, con conseguente istituzione di una lista d'attesa.

ANTICIPATARI: L'ammissione dei bambini alla frequenza anticipata è condizionata, ai sensi dell'art. 2 comma 2 del Regolamento di cui al D.P.R. 20 marzo 2009, n. 89:

a) alla disponibilità dei posti;

b) all' accertamento dell'avvenuto esaurimento di eventuali liste di attesa;

c) alla disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

d) *alla valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza*

Per quanto riguarda i bambini anticipatari, l'iscrizione viene comunque accolta con riserva in quanto, nel caso in cui il numero delle domande di iscrizione sia superiore al numero dei posti complessivamente disponibili, hanno precedenza le domande relative a coloro che compiono tre anni di età entro il 31 dicembre, come sinora previsto dalle circolari del M.I.U.R. relative alle iscrizioni.

In caso di richieste in sovrannumero viene redatta una graduatoria in base ai criteri previsti dal Regolamento d'Istituto con istituzione di una lista d'attesa. (Art. 75 _Formazioni delle classi)

CRITERI D'INSERIMENTO DEI BAMBINI ANTICIPATARI

1. I bambini anticipatari saranno ammessi alla frequenza a partire dal mese di settembre purché autonomi nell'uso dei servizi igienici. Per autonomia personale si intende soprattutto che il bambino non utilizzi pannolini e che abbia raggiunto un sufficiente controllo degli sfinteri, in modo che non si renda necessario provvedere a cambi frequenti e sistematici, in quanto la scuola è priva di attrezzature e personale deputato a svolgere tale funzione.
2. Le modalità e i tempi di inserimento dei bambini anticipatari sono subordinati a un sufficiente grado di autonomia, relativamente sia all'uso dei servizi igienici sia alla consumazione del pasto, che verrà accertata dagli insegnanti dopo un periodo di osservazione.
3. L'inserimento e la frequenza dei bambini anticipatari avverrà in maniera graduale e personalizzata, con costante monitoraggio da parte dei docenti in collaborazione con le famiglie.
4. Ogni sezione viene formata da almeno il 90% di bambini in età regolare e 10% di bambini anticipatari; in caso di disponibilità di posti la percentuale di bambini anticipatari può anche aumentare, senza superare il 15%.
5. Nelle sezioni ove è presente un alunno diversamente abile (certificato ai sensi dell'art. 3.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

c.3 della L. 104/92) la percentuale degli alunni anticipatari da inserire in tale sezione sarà non superiore al 5 % del numero complessivo degli alunni della sezione.

6. Nel primo periodo di accoglienza (fino a inizio mensa) l'orario di frequenza di tutti i bambini anticipatari sarà flessibile. I bambini anticipatari frequenteranno per un tempo adeguato alle loro esigenze che progressivamente sarà ampliato sulla base di una valutazione che le docenti opereranno sul livello di autonomia individuale.
7. Successivamente all'inizio del servizio mensa la frequenza dei bambini anticipatari sarà limitata al solo turno antimeridiano (senza mensa) almeno fino all' 1 gennaio dell'anno successivo, previo accordo con gli insegnanti.
8. A partire dal compimento del terzo anno di età i bambini anticipatari possono frequentare la scuola dell'infanzia per l'intera giornata usufruendo del servizio mensa, tranne nei casi in cui non si valuti l'opportunità di una frequenza per 25 ore settimanali come previsto dell'art. 2 comma 5 del Regolamento di cui al D.P.R. 20 marzo 2009, n. 89, che prevede "*Permane la possibilità, prevista dalle norme vigenti, di chiedere, da parte delle famiglie, un tempo scuola ridotto, limitato alla sola fascia del mattino, per complessive 25 ore settimanali.*"

Il presente Regolamento, il Protocollo, ed i Criteri di Inserimento vengono sottoscritti per accettazione al momento dell'iscrizione.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

CAPO XIX - PROTOCOLLO DI MISURE OPERATIVE DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO E DI CONTRASTO ALL'EPIDEMIA DI COVID-19

PROTOCOLLO DI MISURE OPERATIVE DI SICUREZZA ANTI-CONTAGIO E DI CONTRASTO ALL'EPIDEMIA DI COVID-19 – AGGIORNATO AL 1° OTTOBRE 2021

Approvato dal Collegio unitario del 19 ottobre 2021 con delibera n. 30

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

Approvato dal Consiglio d'Istituto del 21 ottobre 2021 con delibera n. 157

Riferimenti normativi e documentali

Oltre al D.lgs. 81/2008 e s.m.i., che costituisce lo sfondo normativo integratore per ogni ambiente di lavoro, i principali riferimenti normativi e documentali sono i seguenti:

* DPCM 7/8/2020 e relativo allegato n. 12 (Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro fra il Governo e le parti sociali);
* Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19, Ministero dell'Istruzione (MI), 6/8/2020;
* Documento di indirizzo e orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e della scuola dell'infanzia, MI, 3/8/2020;
* Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico, Comitato Tecnico Scientifico (CTS) del Ministero della Salute (MS), allegato al verbale n. 82 del 28/5/2020, e successive precisazioni ed integrazioni (verbale n. 90 del 23/6/2020, verbale n. 94 del 7/7/2020 e verbale n. 100 del 10/8/2020).

Per gli ambiti specifici è necessario considerare anche:

* la Circolare MS n. 5443 del 22/2/2020 e il documento ISS Raccomandazioni ad interim sui disinfettanti nell'attuale emergenza COVID-19: presidi medico chirurgici e biocidi del 13/7/2020, per quanto attiene alle operazioni di pulizia e disinfezione;
* il Decreto Legge 14/8/2020, n. 104 – Misure urgenti per il sostegno e il rilancio dell'economia (in particolare l'art. 32, comma 4, relativamente al "lavoro agile";
* il Decreto Legge 19/5/2020, n. 34, convertito in Legge 17/7/2020, n. 77 – Conversione in Legge, con modificazioni, del Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34, recante misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19, art. 83, relativamente ai lavoratori fragili;

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

* il documento ISS Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia del 21/8/2020, per tutto ciò che attiene agli scenari di persone con sintomi compatibili con il COVID-19 a scuola;
* le Linee di indirizzo per la riapertura dei servizi per l'infanzia 0-6 anni (allegato 3 all'Ordinanza della Regione del Veneto n. 84 del 13/8/2020), per quanto concerne le scuole dell'infanzia;
* il Documento per la pianificazione delle attività Scolastiche, educative e formative nelle istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione (Piano scuola 2021-2022) di cui al Decreto 257 del 06.08.2021;
* il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di covid 19 (anno scolastico 2021/2022) del 14.08.2021.

I seguenti documenti prodotti e pubblicati dall'USR Veneto:

* Indicazioni operative per la tutela della salute negli ambienti di lavoro scolastici e la gestione del rischio da COVID-19 (27/5/2020);
* Piano per la ripartenza 2020/2021 – Manuale operativo (7/7/2020);
* Piano per la ripartenza 2020/2021 – Precisazioni CTS e ulteriori layout (14/7/2020);
* Piano per la ripartenza 2020/2021 – FAQ (28/7/2020);
* Piano per la ripartenza 2021/2022 (Aggiornamento) Nota A00DRVE 15760 del 07/09/2021

Regole e principi generali

Le regole da applicare, richiamate dalla maggior parte di riferimenti normativi e documentali raccolti in premessa, sono:

- il distanziamento interpersonale;
- la necessità di evitare gli assembramenti;
- l'uso delle mascherine;
- l'igiene personale;

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

- l'aerazione frequente;
- la pulizia quotidiana e la disinfezione periodica;
- i requisiti per poter accedere a scuola;
- la gestione dei casi positivi scoperti a scuola;
- la riduzione, per quanto possibile, delle occasioni di mescolamento tra le classi;

cui si accompagnano due importanti principi:

- il ruolo centrale dell'informazione e formazione;
- la responsabilità dei singoli e delle famiglie.

In premessa al Protocollo è utile puntualizzare alcuni concetti:

- la scuola è classificata come ambiente di lavoro non sanitario;
- il COVID-19 rappresenta un rischio biologico generico, per il quale, quindi, le misure adottate non sono dissimili da quelle previste per tutta la popolazione;
- il documento contiene misure di prevenzione e protezione rivolte tanto al personale scolastico quanto agli studenti, alle famiglie e a tutte le persone esterne alla scuola;
- per tutto il personale scolastico vigono gli obblighi definiti dall'art. 20 del D.lgs. 81/2008, tra cui, in
- particolare quelli di "contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro", di "osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro […] ai fini della protezione collettiva e individuale" e di "segnalare immediatamente al datore di lavoro […] qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza".

La precondizione per la presenza a scuola di studenti e di tutto il personale a vario titolo operante è:

- l'assenza di sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37.5°C anche nei tre giorni precedenti;
- non essere stati in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
- non essere stati a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

All'ingresso della scuola NON è necessaria la rilevazione della temperatura corporea, tranne che alla Scuola dell'Infanzia, ove è obbligatoria.

Chiunque ha sintomatologia respiratoria o temperatura corporea superiore a 37.5°C dovrà restare a casa.

Pertanto, si rimanda alla responsabilità individuale rispetto allo stato di salute proprio o dei minori affidati alla responsabilità genitoriale.

Dovrà essere ridotta al minimo la presenza di genitori o loro delegati nei locali della scuola se non strettamente necessari (es. entrata /uscita scuola dell'infanzia). Pertanto, un solo accompagnatore potrà portare/venire a prendere il bambino e dovrà restare fuori dall'edificio scolastico.

Dovrà essere limitato l'utilizzo dei locali della scuola esclusivamente alla realizzazione di attività didattiche.

1. **REGOLE DA RISPETTARE PRIMA DI RECARSI A SCUOLA:**

OBBLIGO DI MISURAZIONE DELLA TEMPERATURA PRIMA DI PARTIRE DA CASA

La persona (lavoratore o allievo) ha l'OBBLIGO DI RIMANERE AL PROPRIO DOMICILIO se presenta febbre superiore a 37,5 °C o altri sintomi simil-influenzali.

In questo caso il genitore dovrà chiamare il Pediatra di Libera Scelta (PLS) o il Medico di Medicina Generale (MMG) del proprio figlio o il Distretto sanitario territorialmente competente (in caso di dubbio, la misurazione della temperatura va comunque fatta autonomamente, prima di partire da casa) .

Il lavoratore dovrà chiamare il proprio Medico di Medicina Generale o il Distretto sanitario territorialmente competente (in caso di dubbio, la misurazione della temperatura va comunque fatta autonomamente, prima di partire da casa).

È vietato l'ingresso o la permanenza nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (soggetti con sintomatologia respiratoria o temperatura corporea superiore a 37,5°; provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competenti.

Per l'ingresso di persone estranee all'organizzazione scolastica (fornitori, genitori...), questi dovranno compilare ad ogni accesso a scuola un'autodichiarazione di essere a conoscenza delle disposizioni del DPCM 7/8/2020, di non essere stato sottoposto negli ultimi 14 giorni alla misura

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

della quarantena o dell'isolamento domiciliare, di non essere attualmente positivo al SARS-CoV-2 e di non essere stato in contatto con persone risultate positive al SARS-CoV-2, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni e di non avere né avere avuto nei precedenti 3 giorni febbre superiore a 37,5 °C o altri sintomi da infezione respiratoria; i modelli di autodichiarazione saranno forniti all'ingresso di ogni plesso scolastico dai collaboratori scolastici.

Indicazioni:

- ✓ **Tutti dovranno accedere all'edificio scolastico indossando una mascherina chirurgica**. La stessa dovrà essere correttamente indossata in tutti gli spazi sia in situazioni statiche che in situazioni dinamiche.
- ✓ Per gli alunni della **Scuola dell'Infanzia NON è previsto l'uso della mascherina.** I docenti dovranno invece indossarla, ed avranno a disposizione dispositivi di protezione degli occhi e delle mucose (visiere) e guanti in nitrile.
- ✓ **Si raccomanda l'igiene delle mani tramite apposita soluzione idroalcolica all'ingresso dell'edificio scolastico e nelle aule. Sarà importante altresì che gli alunni si lavino le mani con cura presso i servizi igienici.**

I **lavoratori** e i **genitori degli alunni** prenderanno visione del presente documento nell'area del sito web della scuola e nella relativa sezione circolari.

Si precisa inoltre che come previso dal D.L. n. 122 del 10 settembre 2021 l'accesso ai locali scolastici è possibile solo su esibizione del Green Pass.

2. MODALITÀ DI ENTRATA E USCITA DA SCUOLA

2A - Scuola dell'infanzia Collodi - Lancenigo

Tenendo conto del naturale scaglionamento negli accessi e nelle uscite, in caso di contemporaneità, il **personale scolastico** è tenuto a mantenere una distanza di almeno 1 metro (da garantire anche prima, durante e dopo l'operazione di timbratura quando prevista).

È prevista una certa flessibilità oraria per l'ingresso dei bambini alla Scuola dell'infanzia, dalle 8.00 fino alle 9.15.

Al termine della giornata i genitori attenderanno i bambini all'ingresso che verranno accompagnati dai collaboratori.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

L'accesso ai servizi, monitorato dagli insegnanti, avverrà per gruppi. Tra un gruppo e l'altro avverrà la sanificazione.

2B - Scuola Primaria D. L. Pellizzari - Fontane

Tenendo conto del naturale scaglionamento negli accessi e nelle uscite, in caso di contemporaneità, il personale scolastico è tenuto a mantenere una distanza di almeno 1 metro (da garantire anche prima, durante e dopo l'operazione di timbratura quando prevista).

Gli alunni arriveranno a scuola secondo l'orario stabilito ed entrando dal cancello (in base all'accesso assegnato) si posizioneranno nell'area del giardino adibita alla loro classe che sarà identificata grazie alla cartellonistica esposta, sempre preservando la distanza interpersonale di almeno un metro. In base all'organizzazione della sede e alle disposizioni relative agli ingressi, i docenti attenderanno nell'area del giardino o alla porta d'ingresso gli alunni e li condurranno nelle rispettive classi tramite specifico percorso.

Nelle aule **i docenti della scuola Don Lino Pellizzari** faranno accomodare gli alunni ai loro banchi, assegnando i posti in modo stabile. L'uso della mascherina chirurgica, correttamente indossata a coprire naso e bocca, è sempre previsto (sia in posizione statica, sia in posizione dinamica).

All'**interno** dell'edificio **gli alunni (e i docenti),** tenendo sempre la destra, durante la giornata scolastica, accederanno - **uno alla volta - ai servizi igienici** più vicini alla propria aula, evitando ulteriori spostamenti.

Al termine delle lezioni i docenti avranno cura di accompagnare il gruppo classe all'uscita assegnata.

2C - Scuola Primaria E. De Amicis - Fontane

Tenendo conto del naturale scaglionamento negli accessi e nelle uscite, in caso di contemporaneità, il **personale scolastico** è tenuto a mantenere una distanza di almeno 1 metro (da garantire anche prima, durante e dopo l'operazione di timbratura quando prevista).

Gli alunni arriveranno a scuola secondo l'orario stabilito ed entrando dal cancello (in base all'accesso assegnato) si posizioneranno nell'area del giardino adibita alla loro classe che sarà identificata grazie alla cartellonistica esposta, sempre preservando la distanza interpersonale di almeno un metro. In base all'organizzazione della sede e alle disposizioni relative agli ingressi, i

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

docenti attenderanno nell'area del giardino o alla porta d'ingresso gli alunni e li condurranno nelle rispettive classi tramite specifico percorso.

Nelle aule i **docenti della scuola De Amicis** faranno accomodare gli alunni ai loro banchi, assegnando i posti in modo stabile. L'uso della mascherina chirurgica, correttamente indossata a coprire naso e bocca, è sempre previsto (sia in posizione statica, sia in posizione dinamica).

All'**interno** dell'edificio **gli alunni (e i docenti),** tenendo sempre la destra, durante la giornata scolastica, accederanno - **uno alla volta - ai servizi igienici** più vicini alla propria aula, evitando ulteriori spostamenti.

Al termine delle lezioni i docenti avranno cura di accompagnare il gruppo classe all'uscita assegnata.

2D - Scuola Primaria M. Polo - Villorba

Tenendo conto del naturale scaglionamento negli accessi e nelle uscite, in caso di contemporaneità, il **personale scolastico** è tenuto a mantenere una distanza di almeno 1 metro (da garantire anche prima, durante e dopo l'operazione di timbratura quando prevista).

Gli alunni arriveranno a scuola secondo l'orario stabilito ed entrando dal cancello (in base all'accesso assegnato) si posizioneranno nell'area del giardino adibita alla loro classe che sarà identificata grazie alla cartellonistica esposta, sempre preservando la distanza interpersonale di almeno un metro. In base all'organizzazione della sede e alle disposizioni relative agli ingressi, i docenti attenderanno nell'area del giardino o alla porta d'ingresso gli alunni e li condurranno nelle rispettive classi tramite specifico percorso.

Nelle aule **i docenti della scuola M. Polo** faranno accomodare gli alunni ai loro banchi, assegnando i posti in modo stabile. L'uso della mascherina chirurgica, correttamente indossata a coprire naso e bocca, è sempre previsto (sia in posizione statica, sia in posizione dinamica).

All'**interno** dell'edificio **gli alunni (e i docenti),** tenendo sempre la destra, durante la giornata scolastica, accederanno - **uno alla volta - ai servizi igienici** più vicini alla propria aula, evitando ulteriori spostamenti.

Al termine delle lezioni i docenti avranno cura di accompagnare il gruppo classe all'uscita assegnata.

2E - Scuola primaria G. Marconi – Catena (momentaneamente nella sede M. Polo)

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

Tenendo conto del naturale scaglionamento negli accessi e nelle uscite, in caso di contemporaneità, il **personale scolastico** è tenuto a mantenere una distanza di almeno 1 metro (da garantire anche prima, durante e dopo l'operazione di timbratura quando prevista).

Gli alunni arriveranno a scuola secondo l'orario stabilito ed entrando dal cancello (in base all'accesso assegnato) entreranno a scuola dall'ingresso principale o dalla scala antincendio così come indicato dagli insegnanti, mantenendo tra loro una distanza interpersonale di almeno un metro. In base all'organizzazione della sede e alle disposizioni relative agli ingressi, i docenti attenderanno nell'area del giardino o alla porta d'ingresso gli alunni e li condurranno nelle rispettive classi tramite specifico percorso.

Nelle aule i **docenti della scuola G. Marconi** faranno accomodare gli alunni ai loro banchi, assegnando i posti in modo stabile. L'uso della mascherina chirurgica, correttamente indossata a coprire naso e bocca, è sempre previsto (sia in posizione statica, sia in posizione dinamica).

All'**interno** dell'edificio **gli alunni (e i docenti), tenendo sempre la destra**, durante la giornata scolastica, accederanno - **uno alla volta - ai servizi igienici** più vicini alla propria aula, evitando ulteriori spostamenti.

Al termine delle lezioni i docenti avranno cura di accompagnare il gruppo classe all'uscita assegnata.

2F - Scuola Primaria G. Pascoli - S. Sisto

Tenendo conto del naturale scaglionamento negli accessi e nelle uscite, in caso di contemporaneità, il **personale scolastico** è tenuto a mantenere una distanza di almeno 1 metro (da garantire anche prima, durante e dopo l'operazione di timbratura quando prevista).

Gli alunni arriveranno a scuola secondo l'orario stabilito ed entrando dal cancello (in base all'accesso assegnato) si posizioneranno nell'area del giardino adibita alla loro classe che sarà identificata grazie alla cartellonistica esposta, sempre preservando la distanza interpersonale di almeno un metro. In base all'organizzazione della sede e alle disposizioni relative agli ingressi, i docenti attenderanno nell'area del giardino o alla porta d'ingresso gli alunni e li condurranno nelle rispettive classi tramite specifico percorso.

Nelle aule **i docenti della scuola G. Marconi** faranno accomodare gli alunni ai loro banchi, assegnando i posti in modo stabile. L'uso della mascherina chirurgica, correttamente indossata a coprire naso e bocca, è sempre previsto (sia in posizione statica, sia in posizione dinamica).

All'**interno** dell'edificio **gli alunni (e i docenti), tenendo sempre la destra**, durante la giornata scolastica, accederanno - **uno alla volta - ai servizi igienici** più vicini alla propria aula, evitando ulteriori spostamenti.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

Al termine delle lezioni i docenti avranno cura di accompagnare il gruppo classe all'uscita assegnata.

2G - Scuola Primaria M. Fiore - Camalò

Tenendo conto del naturale scaglionamento negli accessi e nelle uscite, in caso di contemporaneità, **il personale scolastico** è tenuto a mantenere una distanza di almeno 1 metro (da garantire anche prima, durante e dopo l'operazione di timbratura quando prevista).

Gli alunni arriveranno a scuola secondo l'orario previsto dalla sede.

Le classi 1^, 2^ e 5^ accedendo dal giardino si posizioneranno negli appositi spazi a loro dedicati, opportunamente segnalati con lo spray sul marciapiede. La classe 3^ si collocherà lungo lo scivolo laterale davanti alla scuola, la classe 4^ davanti alla scalinata principale in modo parallelo. Le classi 1^ e 2^ si porranno all'ingresso laterale su precisi corridoi contrassegnati sul marciapiede.

L'ordine d'ingresso sarà il seguente:

- 1^ e 2^ (le cui aule sono dislocate al piano terra) entreranno per prime;
- 3^, 4^ e 5^ a seguire.

I docenti attenderanno gli alunni nelle posizioni indicate.

Nelle aule i **docenti della scuola M. Fiore** faranno accomodare gli alunni ai loro banchi, assegnando i posti in modo stabile. L'uso della mascherina chirurgica, correttamente indossata a coprire naso e bocca, è sempre previsto (sia in posizione statica, sia in posizione dinamica).

All'**interno** dell'edificio **gli alunni (e i docenti)** si muoveranno tenendo sempre la destra, per facilitare la memorizzazione della regola all'inizio verrà tracciata una riga verde divisoria sul pavimento d'ingresso con alcune frecce segnaletiche.

Durante la giornata scolastica **gli alunni (e i docenti),** accederanno - **uno alla volta - ai servizi igienici** più vicini alla propria aula, evitando ulteriori spostamenti.

Al termine di ogni lezione, i docenti accompagnando il gruppo all'uscita faciliteranno il deflusso seguendo quest'ordine:

- la classe 1^ e 2^ dall'ingresso laterale
- la classe 4^ dall'ingresso principale

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

entrambe accompagnate al cancello dalle rispettive insegnanti creeranno delle file parallele ben distanziate. Seguiranno le classi, 3^ e 5^ con la stessa modalità.

Si raccomanderà ai genitori la massima puntualità, in modo da non creare assembramenti al cancello.

2H - Scuola Primaria P. Fabris - Povegliano

Tenendo conto del naturale scaglionamento negli accessi e nelle uscite, in caso di contemporaneità, il **personale scolastico** è tenuto a mantenere una distanza di almeno 1 metro (da garantire anche prima, durante e dopo l'operazione di timbratura quando prevista).

Gli alunni arriveranno a scuola secondo l'orario stabilito ed entrando dal cancello (in base all'accesso assegnato) si posizioneranno nell'area del giardino adibita alla loro classe che sarà identificata grazie alla cartellonistica esposta, sempre preservando la distanza interpersonale di almeno un metro. In base all'organizzazione della sede e alle disposizioni relative agli ingressi, i docenti attenderanno nell'area del giardino o alla porta d'ingresso gli alunni e li condurranno nelle rispettive classi tramite specifico percorso.

Nelle aule i **docenti della scuola P. Fabris** faranno accomodare gli alunni ai loro banchi, assegnando i posti in modo stabile. L'uso della mascherina chirurgica, correttamente indossata a coprire naso e bocca, è sempre previsto (sia in posizione statica, sia in posizione dinamica).

All'**interno** dell'edificio **gli alunni (e i docenti), tenendo sempre la destra**, durante la giornata scolastica, accederanno - **uno alla volta - ai servizi igienici** più vicini alla propria aula, evitando ulteriori spostamenti.

Al termine delle lezioni i docenti avranno cura di accompagnare il gruppo classe all'uscita assegnata.

2I - SSPG G. Scarpa – Villorba (momentaneamente presso la sede G. Marconi)

Tenendo conto del naturale scaglionamento negli accessi e nelle uscite, in caso di contemporaneità, il **personale scolastico** è tenuto a mantenere una distanza di almeno 1 metro (da garantire anche prima, durante e dopo l'operazione di timbratura quando prevista).

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

Gli alunni arriveranno a scuola secondo l'orario stabilito nella sede e, entrando dalla porta principale, raggiungeranno la loro aula rispettando tra loro una distanza interpersonale di almeno un metro, Manterranno la destra sulle scale e nei corridoi, lì verranno accolti dai docenti.

La sorveglianza sarà garantita, in tutti gli spazi di passaggio, dai docenti posizionati alle porte delle aule e da un collaboratore scolastico posizionato all'ingresso al piano terra.

Nelle aule i **docenti della scuola** faranno accomodare gli alunni ai loro banchi, assegnando i posti in modo stabile per l'intera giornata.

All'interno dell'edificio **gli alunni (e i docenti**) si sposteranno **tenendo sempre la destra**, e, durante la giornata scolastica, accederanno **- uno alla volta - ai servizi igienici** più vicini alla propria aula, evitando ulteriori spostamenti.

Al termine delle lezioni i docenti avranno cura di accompagnare il gruppo classe all'uscita assegnata. Verrà utilizzata la stessa porta usata per l'entrata.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

2L - SSPG Manzoni - Lancenigo

Tenendo conto del naturale scaglionamento negli accessi e nelle uscite, in caso di contemporaneità, **il personale scolastico** è tenuto a mantenere una distanza di almeno 1 metro (da garantire anche prima, durante e dopo l'operazione di timbratura quando prevista).

Gli alunni arriveranno a scuola secondo l'orario stabilito nella sede e, una volta che i collaboratori apriranno i varchi, entreranno e raggiungeranno in autonomia la propria classe ove troveranno ad accoglierli l'insegnante in orario.

Nelle aule **i docenti della scuola "A. Manzoni" di Lancenigo** faranno accomodare gli alunni ai loro banchi, assegnando i posti in modo stabile. Sia in situazione statica che dinamica (avvicinamento dell'insegnante o all'insegnante, movimenti in aula o per uscire dall'aula, ...) la mascherina chirurgica andrà posizionata correttamente fino a coprire naso e bocca.

All'interno dell'edificio gli alunni (e i docenti) negli spostamenti **terranno sempre la destra** e, durante la giornata scolastica, accederanno – **uno alla volta - ai servizi igienici** più vicini alla propria aula, evitando ulteriori spostamenti.

Al termine delle lezioni i docenti avranno cura di accompagnare il gruppo classe all'uscita assegnata.

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

2M - SSPG Manzoni - Povegliano

Tenendo conto del naturale scaglionamento negli accessi e nelle uscite, in caso di contemporaneità, il **personale scolastico** è tenuto a mantenere una distanza di almeno 1 metro (da garantire anche prima, durante e dopo l'operazione di timbratura quando prevista).

Gli alunni arriveranno a scuola secondo l'orario stabilito nella sede, entreranno nella porta destinata al loro ingresso, individualmente, dalle 7.55 alle 8.00, recandosi direttamente in classe senza sostare in atrio. I collaboratori scolastici regoleranno l'ingresso e i docenti della prima ora attenderanno gli alunni nelle rispettive classi.

Nelle aule i **docenti della prima ora** faranno accomodare gli alunni ai loro banchi, assegnando i posti in modo stabile. L'uso della mascherina chirurgica, correttamente indossata a coprire naso e bocca, è sempre previsto (sia in posizione statica, sia in posizione dinamica).

All'interno dell'edificio gli alunni (e i docenti), si sposteranno **tenendo sempre la destra,** e, durante la giornata scolastica (tranne durante la ricreazione ed evitando la prima e l'ultima ora di lezione), accederanno – **uno alla volta - ai servizi igienici** più vicini alla propria aula, evitando ulteriori spostamenti.

Al termine delle lezioni i docenti avranno cura di accompagnare il gruppo classe all'uscita assegnata.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

3. REGOLE DA RISPETTARE DURANTE L'ATTIVITÀ A SCUOLA

a) Personale scolastico

Elementi comuni a tutto il personale :

- uso della mascherina chirurgica, salvo casi particolari, in situazioni sia statiche sia dinamiche, con distanziamento di almeno 1 metro e quando diversamente previsto dalla valutazione dei rischi;
- lavaggio e disinfezione frequente delle mani;
- arieggiamento regolare dei locali: in merito il CTS ha evidenziato la necessità "di assicurare l'aerazione dei locali in cui si svolgono le lezioni, avendo cura di

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

garantire periodici e frequenti ricambi dell'aria, cui si provvederà contemperando l'esigenza di costante aerazione dell'ambiente didattico con il diritto degli allievi a svolgere le attività didattiche in condizioni ambientali confortevoli" (verbale n. 100 del 12/8/2020); anche il Protocollo d'intesa MI-OO.SS 2021/2022 stabilisce che "è opportuno mantenere, per quanto possibile, un costante e continuo ingresso di aria esterna outdoor all'interno degli ambienti e delle aule scolastiche". In concreto, si ritiene che l'apertura (possibilmente totale) delle finestre per alcuni minuti (ad es. 5 – 10 minuti, o anche di più, se l'ambiente è molto grande), ripetuta ogni una o due ore nell'arco dell'attività didattica al cambio dell'insegnante (o anche più frequentemente, in base al numero delle persone presenti all'interno dell'ambiente), accompagnata, se possibile, da un'apertura delle finestre più prolungata in occasione della ricreazione e della pausa pranzo, rappresenti un ragionevole compromesso tra le esigenze contrapposte della "costante aerazione dell'ambiente didattico" e del "diritto degli allievi a svolgere le attività didattiche in condizioni ambientali confortevoli";

- evitare le aggregazioni;
- evitare l'uso promiscuo di attrezzature.

Inoltre, tutti i lavoratori devono comunicare al Dirigente Scolastico l'insorgere di improvvisi sintomi che facciano pensare ad una diagnosi di infezione da SARS-CoV-2 (tosse, difficoltà respiratoria o febbre > 37,5 °C) mentre sono a scuola, e devono segnalare al Dirigente Scolastico e al Referente scolastico per il COVID-19 il fatto di aver avuto contatti stretti con casi confermati di COVID-19.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

1) Personale amministrativo:

- evitare di spostarsi dal luogo in cui opera per recarsi a parlare con colleghi, se non per ragioni importanti, privilegiando i contatti telefonici interni;
- indossare sempre la mascherina. Si precisa che sono rispettate le distanze di sicurezza tra le postazioni degli assistenti amministrativi in segreteria, consentendo in tal modo l'attività contemporanea in presenza, e si garantisce nel contempo

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

l'aerazione costante del locale tenendo sempre aperte le finestre a ribalta o spalancate quando il clima lo consente.

2) Personale insegnante:

- verificare che nelle aule didattiche la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e opportunamente segnalata per il necessario distanziamento interpersonale;
- vigilare, in aula, sul rispetto del distanziamento tra gli allievi in situazioni statiche e sull'uso delle mascherine da parte degli allievi sia in condizione statica sia in condizione dinamica;
- vigilare sull'uso frequente da parte degli allievi delle soluzioni disinfettanti.

Per la **Scuola dell'Infanzia**, non essendo previsto il distanziamento tra i bambini, le insegnanti vigileranno prioritariamente sull'igiene delle mani e personale.

3) Personale collaboratore scolastico:

- verificare che nelle aule didattiche la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e opportunamente segnalata per il necessario distanziamento interpersonale;
- vigilare sull'uso delle mascherine da parte degli allievi in ogni situazione;
- effettuare la pulizia quotidiana e la disinfezione periodica di ambienti, banchi, cattedre, tavoli, piani di lavoro, ecc. e, per l'Infanzia, la disinfezione periodica dei materiali didattici di uso promiscuo e dei giochi (con successivo risciacquo).

b) Famiglie e allievi

Si richiamano le indicazioni standard, che valgono per tutti gli allievi, salvo casi specifici:

- indossare la mascherina;
- non modificare la disposizione dei banchi all'interno delle aule didattiche;
- lavaggio e disinfezione frequente delle mani;
- non lasciare nulla sotto il banco; gli alunni eviteranno di lasciare a scuola oggetti personali, specie se in tessuto, per facilitare le operazioni di pulizia e disinfezione degli ambienti. Al termine delle lezioni, quindi, i sotto banchi dovranno rimanere sgombri.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

Anche la **famiglia deve comunicare** al Dirigente Scolastico e al Referente scolastico per il COVID-19 quando il proprio figlio ha avuto contatti stretti con casi confermati di COVID-19.

Per la **Scuola dell'Infanzia**, ove non è previsto l'uso della mascherina, i bambini si igienizzeranno frequentemente le mani guidati dalle insegnanti, e per la famiglia valgono i seguenti punti:

- **comunicare** al Dirigente Scolastico e al Referente scolastico per il COVID-19 quando il proprio figlio ha avuto contatti stretti con casi confermati di COVID-19;
- **non portare giochi da casa**.

4. LAVAGGIO E DISINFEZIONE DELLE MANI

Tutti, insegnanti e allievi, sono tenuti al lavaggio frequente delle mani con acqua e sapone o con soluzione idroalcolica appositamente fornita dalla scuola tramite dispenser nei punti di accesso comuni e in ogni aula, seguendo accuratamente le indicazioni della cartellonistica appositamente esposta nei servizi igienici e nelle aule.

È inoltre necessario lavarsi e disinfettarsi le mani:

* prima di consumare pasti o spuntini;
* prima e dopo aver utilizzato i servizi igienici;
* prima di utilizzare strumenti o attrezzature di uso promiscuo;
* prima di accedere ai distributori automatici di bevande (solo personale scolastico - l'accesso ai distributori automatici è consentito solo nel rispetto del distanziamento di almeno 1 metro);
* indossando i guanti monouso, nei casi in cui un'attività o una situazione specifica (anche personale, ad es. allergia ai saponi) ne preveda o ne consenta l'uso.

INDICAZIONI IGIENICHE E DI COMPORTAMENTO NECESSARIE A PROTEGGERSI DALL'INFEZIONE DA CORONAVIRUS

Tutte le persone, indipendentemente al loro grado di esposizione al Covid-19, possono offrire un rilevante contributo nel limitare la diffusione e il contagio del virus attraverso l'adozione di comportamenti consapevoli e responsabili da osservare negli ambienti di vita, così come nei luoghi di lavoro:

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

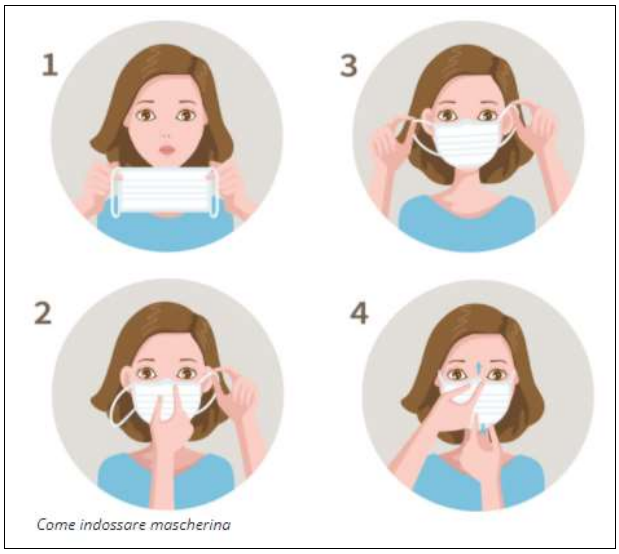
- lavare spesso le mani con acqua e sapone per almeno 60 secondi oppure con soluzioni idroalcoliche;
- mantenere la distanza di almeno 1 metro da altre persone;
- evitare abbracci e strette di mano;
- evitare di toccare occhi, naso e bocca con le mani;
- tossire e starnutire all'interno del gomito o utilizzando un fazzoletto usa e getta;
- pulire spesso le superfici che si usano con disinfettanti a base di cloro o alcol;
- areare frequentemente i locali;
- evitare di condividere bottiglie, bicchieri, sigarette, asciugamani e in genere oggetti ad uso personale
- evitare il contatto ravvicinato con persone che manifestano sintomi di infezioni di tipo respiratorio (febbre, raffreddore e/o tosse);
- indossare la mascherina ed eseguire l'igiene delle mani prima di indossarla e dopo averla rimossa ed eliminata;
- non recarsi al lavoro e contattare il medico di base in caso di febbre anche bassa (37,5°) con tosse, mal di gola o raffreddore;
- non prendere farmaci antivirali e antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico.

5. MASCHERINE, GUANTI E ALTRI DPI

Utilizzo delle mascherine: le mascherine monouso devono essere cambiate tutti i giorni, in particolare se utilizzate continuativamente, e devono essere indossate correttamente (aderenti e sufficientemente strette.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55



a) Personale scolastico

Per il personale scolastico si considereranno i seguenti casi:

- divieto di usare mascherine tipo FFP2 e FFP3 con valvola;
- casi in cui la mascherina chirurgica va sostituita con altra tipologia, fornita dalla scuola (ad es. durante attività lavorative per le quali la valutazione dei rischi individua la necessità di indossare appositi DPI);
- casi in cui è obbligatorio (o facoltà) indossare guanti in lattice monouso forniti dalla scuola (ad es. durante gli interventi di primo soccorso);
- casi in cui è facoltà indossare la visiera fornita dalla scuola o, previa autorizzazione, di propria dotazione (ad es. insegnanti di sostegno e OSS che interagiscono con allievi con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina, insegnanti dell'infanzia);
- le visiere vanno periodicamente disinfettate;
- **è vietato l'uso promiscuo di mascherine e guanti, nonché il loro riutilizzo se dismessi il giorno precedente**;

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

- mascherine e guanti dismessi vanno smaltiti secondo le modalità previste dall'ISS.30.

Previa autorizzazione e per motivi particolari (ad es. su indicazione del MC per un lavoratore fragile) o scopi specifici (ad esempio interventi di primo soccorso), è possibile usare mascherine di tipo FFP2 o FFP3 senza valvola, fornite dalla scuola.

b) Famiglie e allievi/studenti

Per gli allievi/studenti si considereranno i seguenti casi:

- casi in cui la mascherina non è obbligatoria (ad es. allievi con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina, alunni scuola dell'infanzia);
- **divieto di usare mascherine tipo FFP2 e FFP3 con valvola;**
- **è vietato l'uso promiscuo di mascherine e guanti, nonché il loro riutilizzo se dismessi il giorno precedente**;
- mascherine e guanti dismessi vanno smaltiti secondo le modalità previste dall'ISS.30.

6. MODALITÀ ORGANIZZATIVE

6A - Scuola dell'Infanzia Collodi - Lancenigo

Alla scuola dell'Infanzia le disposizioni sono differenziate rispetto agli altri ordini di scuola.

Nella riprogettazione degli spazi e degli ambienti educativi, sono state seguite alcune accortezze così riassumibili:

- **la stabilità dei gruppi**: è consigliato che i bambini si rapportino con gli stessi educatori, insegnanti e collaboratori di riferimento;
- la disponibilità di uno **spazio interno ad uso esclusivo per ogni gruppo di bambini**, con i suoi rispettivi arredi e giochi che saranno opportunamente sanificati. Si potranno variare gli spazi solo dopo attenta igienizzazione. Dovrà essere attutata una continua aerazione degli ambienti;

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

- **la colazione o la merenda** andranno consumati nello stesso spazio di esperienza dedicato al gruppo dei bambini (nelle aule/sezioni); **il pasto** sarà consumato nello spazio dedicato.
- **la suddivisione**, con segnaletica mobile, **degli spazi esterni disponibili** per i diversi gruppi di bambini presenti nella scuola, con utilizzo da parte di ogni gruppo di un'area dedicata con i propri giochi, anche in tempi alternati, previa pulizia delle strutture.

La misurazione della temperatura corporea è OBBLIGATORIA per tutti i bambini al momento dell'ingresso a scuola e verrà effettuata dal personale collaboratore scolastico attraverso un termo scanner (e/o robottino), senza contatto diretto. Tutti gli adulti che hanno necessità di accedere nei locali interni devono essere in possesso di Green Pass da esibire e far validare dal personale delegato al controllo.

Per garantire maggiore sicurezza il bambino/a verrà accompagnato/a da UN SOLO GENITORE o delegato, che NON dovrà entrare nell'edificio scolastico: per l'accoglienza, le insegnanti attenderanno i bambini direttamente all'ingresso della propria sezione, e le attività del primo periodo si svolgeranno nel giardino della scuola, all'aperto, salvo maltempo.

Nella scuola dell'infanzia il distanziamento fisico presenta criticità più marcate che dovranno richiedere particolari accorgimenti sia organizzativi che nel comportamento del personale. Occorre in tal caso assicurare indicazioni e risorse addizionali circa la pulizia assidua delle superfici, il lavaggio frequente delle mani, criteri di riduzione del numero degli alunni contemporaneamente presenti in classe.

Gli alunni della scuola dell'infanzia NON dovranno indossare la mascherina, come peraltro già previsto per i minori di 6 anni di età. Pertanto, non essendo sempre possibile garantire il distanziamento fisico dall'alunno, potrà essere previsto per il personale l'utilizzo di ulteriori dispositivi (es. guanti in nitrile e dispositivi di protezione per occhi, viso e mucose, visiera) oltre la consueta mascherina chirurgica.

Sono state individuate una entrata ed una uscita differenziate, indicate da apposita segnaletica con individuazione dei percorsi obbligatori.

Le attività ludico-motorie verranno svolte in giardino, in spazi riservati ad ogni singola sezione e in caso di maltempo verranno individuati degli spazi interni continuando a garantire la stabilità del gruppo sezione, un'accurata igienizzazione ed aerazione.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

Per ragioni di igiene NON è consentito portare giochi da casa. Non è previsto l'utilizzo di bavaglino ed asciugamano personali che verranno sostituiti da salviette di carta.

I giochi verranno distinti per ogni singola sezione, e verranno frequentemente igienizzati.

6B - Scuola Primaria D. L. Pellizzari – Fontane

Effettuate tutte le misurazioni di cui ai documenti di riferimento, tutte le classi potranno riprendere l'attività didattica in presenza, nel rispetto delle misure di sicurezza: tutte le classi sono dotate di banchi singoli e le sedute sono distanziate di almeno 1 metro, consentendo ad ogni alunno/a, seduto al proprio banco, di lavorare indossando a mascherina chirurgica. La distanza tra l'insegnante e il 1° banco è garantita nella misura di 2 metri, e dal primo banco viene garantita la stessa misura per l'area di interazione alla lavagna.

Sono state previste n. 2 diverse entrate/uscite per gruppi distinti di classi:

- le classi 1^A (n. 22 alunni), 1^B (n. 15 alunni),
  2^A (n. 18 alunni), 2^B (n. 14 alunni), entreranno ed usciranno dall'entrata principale.

- le classi 3^A (n. 17 alunni), e 3^B (n. 18 alunni), le classi 4^A (N. 22 alunni), e 4^B (n. 12 alunni), le classi 5^A (n. 20 alunni), e 5^B (n. 14 alunni), entreranno ed usciranno attraverso il cancello che porta al parcheggio con area delimitata al passaggio degli alunni.

Le classi **prime** e **seconde** entreranno ed usciranno dal cancello principale della scuola. Le classi **terze**, **quarte** e **quinte** entreranno ed usciranno dal cancello che porta al parcheggio con area delimitata al passaggio degli alunni. **Gli alunni** arriveranno puntuali a scuola, indossando la mascherina chirurgica e si posizioneranno nell'area del giardino adibita alla loro classe che sarà identificata grazie alla cartellonistica esposta, mantenendo tra loro una distanza interpersonale di almeno un metro. In base all'organizzazione della sede e alle disposizioni relative agli ingressi, i docenti attenderanno nell'area del giardino o alla porta d'ingresso gli alunni e li condurranno nelle rispettive classi tramite il percorso assegnato.

Entrando in classe sarà a loro disposizione un dispenser di soluzione idroalcolica per la disinfezione delle mani, dopodiché raggiungeranno il proprio banco, metteranno il proprio giubbotto/giacca o dietro la propria sedia o riponendolo all'interno di un sacchetto che verrà sistemato fuori negli appositi appendiabiti, mentre appoggeranno lo zaino accanto a sé o sotto il banco e si siederanno al posto con la mascherina correttamente posizionata.

La ricreazione avverrà all'aperto, salvo condizioni climatiche avverse, nelle apposite aree destinate alle varie classi appositamente delimitate.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

Per le ricreazioni nel cortile della scuola le aree sono state divise così:

- cortile entrata principale classi prime,
- cortile anteriore classi seconde,
- cortile laterale anteriore destro classi terze,
- cortile laterale posteriore destro classi quarte,
- cortile posteriore classi quinte.

In caso di condizioni climatiche sfavorevoli la ricreazione sarà svolta in classe.

La mensa si effettueranno in due turni:

- le classi 1^A, 1^B, 3^A, 3^B dalle 12.10 alle 13.05;
- le classi 2^A, 2^B, 4^A- 4^B, 5^A- 5^B, dalle 13.15 alle 14.15.

Sarà utilizzato il pasto in monoporzione per evitare un doppio scodellamento.

Non verranno utilizzati i laboratori, ma l'attività laboratoriale verrà effettuata in classe. Per le attività alternative ed il sostegno verranno individuate aule specifiche che andranno igienizzate dopo l'utilizzo. Verrà predisposto un apposito modulo/registro conservato nel primo cassetto della cattedra in cui l'insegnante che entra con gli alunni registrerà l'orario di utilizzo e le persone che accedono in tale orario (nome dell'insegnante e degli alunni).

Nelle giornate di educazione motoria gli alunni dovranno arrivare a scuola già in tenuta sportiva, cambieranno le scarpe in classe e al termine della lezione tutti ad almeno un metro di distanza l'uno dall'altro ritorneranno nella propria aula. Sarà cura delle docenti liberare la palestra 10/15 minuti prima del termine dell'orario per permettere la pulizia della stessa.

Per l'attività motoria, nello specifico, si rimanda ad apposita sezione.

6C - Scuola Primaria E. De Amicis - Fontane

Effettuate tutte le misurazioni di cui ai documenti di riferimento, tutte le classi potranno riprendere l'attività didattica in presenza, nel rispetto delle misure di sicurezza: tutte le classi sono dotate di banchi singoli e le sedute sono distanziate di almeno 1 metro, consentendo ad ogni alunno/a, seduto al proprio banco, di lavorare indossando a mascherina chirurgica. La distanza tra l'insegnante e il 1° banco è garantita nella misura di 2 metri, e dal primo banco viene garantita la stessa misura per l'area di interazione alla lavagna.

Sono state previste n. 2 diverse entrate/uscite per gruppi distinti di classi:

- le classi 2^A (n. 15 alunni), 2^B (n. 15 alunni), 4^A (n. 20 alunni) entreranno ed usciranno dal cancello grande affacciato su via Fontane.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

- le classi 1^A (n. 19 alunni), 3^A (n. 19 alunni), 5^A (n. 22 alunni) entreranno ed usciranno dall'edificio attraverso il cancello piccolo affacciato su via Pegorile.

Ogni gruppo classe raggiungerà la propria aula attraverso percorsi differenziati.

Gli alunni di tutte e sei le classi del plesso arriveranno puntuali a scuola indossando la mascherina, e raggiungeranno la postazione assegnata alla loro classe, mantenendo tra loro una distanza interpersonale di almeno un metro, e attenderanno l'arrivo dell'insegnante per entrare nell'edifico scolastico che li condurrà in aula percorrendo il percorso stabilito.

Entrando in classe sarà a loro disposizione un dispenser di soluzione idroalcolica per la disinfezione delle mani, dopodiché raggiungeranno il proprio banco, metteranno il proprio giubbotto/giacca sullo schienale della propria sedia, appoggeranno lo zaino accanto a sé e si siederanno al posto con la mascherina correttamente posizionata.

La ricreazione avverrà all'aperto, salvo condizioni climatiche avverse, nelle apposite aree destinate alle varie classi e, per il tempo dell'intervallo, gli alunni potranno togliere la mascherina.

In caso di condizioni climatiche sfavorevoli la ricreazione sarà svolta in classe con mascherina indossata.

La mensa nel giorno di rientro, mercoledì, avverrà in due turni:

1° turno	12.10 - 13.00	cl. 4^A - cl. 5^A	in mensa
2° turno	13.10 – 14.00	cl. 1^A – cl. 3^A cl. 2^A – cl. 2^B	in mensa nelle rispettive aule

Sarà utilizzato il pasto in monoporzione per evitare un doppio scodellamento.

Non verranno utilizzati i laboratori ma l'attività laboratoriale verrà effettuata in classe. Per le attività alternative ed il sostegno verranno individuate aule specifiche per ogni piano che andranno igienizzate dopo l'utilizzo. Verrà predisposto un apposito modulo/registro conservato nel primo cassetto della cattedra in cui l'insegnante che entra con gli alunni registrerà l'orario di utilizzo e le persone che accedono in tale orario (nome dell'insegnante e degli alunni).

Le ore di educazione motoria per le classi 3^ - 4^ - 5^ saranno accorpate in un'unica soluzione (2 ore consecutive a settimana), mentre le classi 1^ - 2^A - 2^B svolgeranno attività motoria tutte le settimane.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

Gli alunni dovranno arrivare a scuola già in tenuta sportiva; cambieranno le scarpe una volta giunti in palestra e, al termine della lezione, ad almeno un metro di distanza l'uno dall'altro, tutti ritorneranno a scuola accompagnati dalle insegnanti e dai genitori accompagnatori.

Per l'attività motoria, nello specifico, si rimanda ad apposita sezione.

6D - Scuola Primaria M. Polo - Villorba

Effettuate tutte le misurazioni di cui ai documenti di riferimento, tutte le classi potranno riprendere l'attività didattica in presenza, nel rispetto delle misure di sicurezza: tutte le classi sono dotate di banchi singoli e le sedute sono distanziate di almeno 1 metro, consentendo ad ogni alunno/a, seduto al proprio banco, di lavorare indossando a mascherina chirurgica. La distanza tra l'insegnante e il 1° banco è garantita nella misura di 2 metri, e dal primo banco viene garantita la stessa misura per l'area di interazione alla lavagna.

Sono state previste diverse entrate/uscite per gruppi distinti di classi:

- le classi 1^A (n. 22 alunni) e 1^B (n. 15 alunni) entreranno ed usciranno dal cancello denominato "piccolo" e successivamente dalla porta di ingresso principale.
- le classi 2^A (n. 22 alunni) e 2^B (n. 14 alunni) entreranno ed usciranno dal cancello denominato "grande" (anta destra) e successivamente dalle porte delle proprie aule.
- le classi 3^ A (n. 17 alunni) e 3^B (n. 16 alunni) entreranno ed usciranno dall'edificio dal cancello denominato "grande" (anta sinistra) e successivamente dalle porte delle proprie aule.
- le classi 4^A (n. 25 alunni) e 4^B (n. 20 alunni) entreranno ed usciranno dal cancello situato sul retro della scuola, e poi dalla porta posizionata sul retro dell'edificio.
- le classi 5^ A (n. 20 alunni) e 5^B (n. 22 alunni) entreranno ed usciranno dall'edificio attraverso il cancello situato sul lato destro della scuola, zona campo da basket, e poi dalla porta laterale (lato scala antincendio)

Gli alunni arriveranno puntuali a scuola, indossando la mascherina chirurgica, e raggiungeranno l'ingresso suindicato mantenendo tra loro una distanza interpersonale di almeno un metro. In base all'organizzazione della sede e alle disposizioni relative agli ingressi, i docenti attenderanno nell'area del giardino o alla porta d'ingresso gli alunni e li condurranno nelle rispettive classi tramite il percorso assegnato.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

Entrando in classe sarà a loro disposizione un dispenser di soluzione idroalcolica per la disinfezione delle mani, dopodiché raggiungeranno il proprio banco, metteranno il proprio giubbotto/giacca nel sacco personale appeso agli appendiabiti fuori la classe, appoggeranno lo zaino accanto a sé e si siederanno al posto con la mascherina correttamente posizionata.

La ricreazione avverrà all'aperto, salvo condizioni climatiche avverse, nelle apposite aree destinate alle varie classi, come esplicato nella foto seguente.

In caso di condizioni climatiche sfavorevoli la ricreazione sarà svolta in classe.

La mensa sarà organizzata in tre turni:

1° turno: dalle 12.10 alle 12.40: classi 1ªA, 2ªA, 3ªB

2° turno: dalle 13.00 alle 13.40: classi 3ªA, 4ªA, 5ªA

3° turno: dalle 13.40 alle 14.10: classi 2ªB (lunedì), 4ªB (martedì), 5ªB (giovedì), 1ªB (mercoledì).

Al tempo mensa dei singoli turni vanno aggiunti 30 minuti dedicati alla ricreazione.

Non verranno utilizzati i laboratori, ma l'attività laboratoriale verrà eventualmente svolta in classe. Per le attività alternative ed il sostegno verranno individuate aule specifiche per ogni piano che andranno igienizzate dopo l'utilizzo. Verrà predisposto un apposito modulo/registro conservato nel primo cassetto della cattedra in cui l'insegnante che entra con gli alunni

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

registrerà l'orario di utilizzo e le persone che accedono in tale orario (nome dell'insegnante e degli alunni).

Il giorno in cui è prevista l'attività motoria, gli alunni dovranno arrivare a scuola già in tenuta sportiva, cambieranno le scarpe negli spogliatoi e al termine della lezione tutti ad almeno un metro di distanza l'uno dall'altro ritorneranno nella propria aula.

Per l'attività motoria, nello specifico, si rimanda ad apposita sezione.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

6E - Scuola Primaria G. Marconi – Catena (momentaneamente presso la sede M. Polo)

Effettuate tutte le misurazioni di cui ai documenti di riferimento, tutte le classi potranno riprendere l'attività didattica in presenza, nel rispetto delle misure di sicurezza: tutte le classi sono dotate di banchi singoli e le sedute sono distanziate di almeno 1 metro, consentendo ad ogni alunno/a, seduto al proprio banco, di lavorare indossando a mascherina chirurgica. La distanza tra l'insegnante e il 1° banco è garantita nella misura di 2 metri, e dal primo banco viene garantita la stessa misura per l'area di interazione alla lavagna.

Sono state previste n. 2 diverse entrate/uscite per mezzi distinti di arrivo:

- Gli alunni che prendono il pulmino entreranno ed usciranno dagli spazi attinenti alla scuola dal cancelletto che immette nel parcheggio riservato agli operatori scolastici e saliranno dalla scala antincendio accompagnati da un collaboratore scolastico.
- Gli alunni che non prendono il pulmino entreranno ed usciranno dal cancello principale accompagnati da un docente. In particolare usciranno in modo differenziato a seconda della classe: le classi 2^A, 3^A e 4^A usciranno dalla scala antincendio arrivando al cancello principale; le classi 5^A e 5^B usciranno dall'ingresso principale.

Accedendo al salone al primo piano gli alunni si divideranno nelle aree predisposte di fronte alla propria aula fino all'arrivo dell'insegnante di classe.

Gli alunni arriveranno puntuali a scuola, indossando la mascherina chirurgica, e si posizioneranno nell'area del giardino adibita alla loro classe, vicino alle scale antincendio o alle scale di accesso principale, mantenendo tra loro una distanza interpersonale di almeno un metro. In base all'organizzazione della sede e alle disposizioni relative agli ingressi, i docenti attenderanno nell'area del giardino gli alunni e li condurranno nelle rispettive classi tramite il percorso assegnato.

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

All'esterno di ogni classe sarà a loro disposizione un dispenser di soluzione idroalcolica per la disinfezione delle mani, dopodiché raggiungeranno il proprio banco, appoggeranno lo zaino accanto a sé e si siederanno al posto con la mascherina correttamente posizionata.

La ricreazione avverrà all'aperto, salvo condizioni climatiche avverse, nelle apposite aree destinate alle varie classi. L'uso delle due aree di pertinenza per la ricreazione verrà alternato settimanalmente. Le classi 2^A, 3^A e 4^A condivideranno la stessa area; lo stesso faranno le classi 5^A e 5^B.

In caso di condizioni climatiche sfavorevoli la ricreazione sarà svolta alternando le classi nel salone principale o nella propria aula debitamente arieggiata.

La mensa nel giorno del tempo prolungato avverrà in classe. Il pasto verrà distribuito e consumato in due turni:

- alle classi 5^A e 5^A dalle 12.25 alle 13.05;
- alle classi 2^A, 3^A e 4^A dalle 13.05 alle 13.50;

Al tempo mensa dei singoli turni vanno aggiunti 30 minuti dedicati alla ricreazione, antecedenti o posteriori a tale tempo.

Non verranno utilizzati i laboratori, ma l'attività laboratoriale verrà eventualmente svolta in classe. Per le attività alternative ed il sostegno verranno individuate aule specifiche per ogni piano che andranno igienizzate dopo l'utilizzo. Verrà predisposto un apposito modulo/registro conservato nel primo cassetto della cattedra in cui l'insegnante che entra con gli alunni registrerà l'orario di utilizzo e le persone che accedono in tale orario (nome dell'insegnante e degli alunni).

Per quanto riguarda l'attività motoria l'orario verrà predisposto in modo da poter consentire la pulizia e l'igienizzazione della palestra e degli spogliatoi tra una classe e l'altra.

Per l'attività motoria, nello specifico, si rimanda ad apposita sezione.

6F - Scuola Primaria G. Pascoli - San Sisto

Effettuate tutte le misurazioni di cui ai documenti di riferimento, tutte le classi potranno riprendere l'attività didattica in presenza, nel rispetto delle misure di sicurezza: tutte le classi sono dotate di banchi singoli e le sedute sono distanziate di almeno 1 metro, consentendo ad ogni alunno/a, seduto al proprio banco, di lavorare indossando a mascherina chirurgica. La distanza tra l'insegnante e il 1° banco è garantita nella misura di 2 metri, e dal primo banco viene garantita la stessa misura per l'area di interazione alla lavagna.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

Sono state previste n. 3 diverse entrate/uscite per gruppi distinti di classi:

- le classi 1^A (n. 16 alunni) e 2^ (n. 16 alunni) entreranno ed usciranno dall'entrata principale.
- le classi 3^A (n. 18 alunni) e 4^ (n. 14 alunni) entreranno ed usciranno dall'edificio attraverso la porta laterale situata di fronte all'aula di immagine.
- classe 5^A (n. 21 alunni) entrerà ed uscirà dall'edificio attraverso la porta laterale che dà accesso alla palestra.

Tutte le classi entreranno ed usciranno dal cancello principale. **Gli alunni** arriveranno puntuali a scuola, indossando la mascherina chirurgica e si posizioneranno nell'area del giardino adibita alla loro classe, mantenendo la distanza interpersonale. In base all'organizzazione della sede e alle disposizioni relative agli ingressi, i docenti attenderanno nell'area del giardino o alla porta d'ingresso gli alunni e li condurranno nelle rispettive classi tramite il percorso assegnato.

Entrando in classe sarà a loro disposizione un dispenser di soluzione idroalcolica per la disinfezione delle mani, dopodiché raggiungeranno il proprio banco, metteranno il proprio giubbotto/giacca sullo schienale della propria sedia, appoggeranno lo zaino accanto a sé e si siederanno al posto, con la mascherina correttamente posizionata.

La ricreazione avverrà all'aperto, salvo condizioni climatiche avverse, nelle apposite aree destinate alle varie classi, e gli alunni potranno abbassare la mascherina.

Sarà privilegiata la ricreazione nel giardino, anche durante la stagione autunnale e invernale, indossando calzature adatte, di ricambio.

In caso di condizioni climatiche sfavorevoli la ricreazione sarà svolta in corridoio; i bambini si siederanno nella propria postazione segnata sul pavimento, in modo da poter arieggiare la classe.

Ad ogni cambio d'ora, è prevista una breve pausa in corridoio, in posizione statica, e l'apertura delle finestre in classe.

La mensa del giorno di rientro, martedì, avverrà in due turni:

- classi 1^ e 2^ dalle 12.10 alle 13.00;
- classi 3^, 4^, e 5^, dalle 13.10 alle 14.00.

A turnazione, per rispettare il numero massimo di alunni all'interno del locale mensa (46 max), la classe 3^ e la classe 5^ consumeranno il pasto all'interno di una classe adibita unicamente alla funzione mensa con cadenza di 15 giorni. Sarà utilizzato il pasto in monoporzione.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

Non verranno utilizzati i laboratori, ma l'attività laboratoriale verrà eventualmente svolta in classe. Per le attività alternative ed il sostegno verranno individuate aule specifiche per ogni piano che andranno igienizzate dopo l'utilizzo. Verrà predisposto un apposito modulo/registro conservato nel primo cassetto della cattedra in cui l'insegnante che entra con gli alunni registrerà l'orario di utilizzo e le persone che accedono in tale orario (nome dell'insegnante e degli alunni).

Per l'attività motoria, gli alunni dovranno arrivare a scuola già in tenuta sportiva, cambieranno le scarpe in classe o negli spogliatoi della palestra e al termine della lezione tutti ad almeno un metro di distanza l'uno dall'altro ritorneranno nella propria aula.

Per l'attività motoria, nello specifico, si rimanda ad apposita sezione.

6G - Scuola primaria M. Fiore - Camalò

Effettuate tutte le misurazioni di cui ai documenti di riferimento, tutte le classi potranno riprendere l'attività didattica in presenza, nel rispetto delle misure di sicurezza: tutte le classi sono dotate di banchi singoli e le sedute sono distanziate di almeno 1 metro, consentendo ad ogni alunno/a, seduto al proprio banco, di lavorare indossando a mascherina chirurgica. La distanza tra l'insegnante e il 1° banco è garantita nella misura di 2 metri, e dal primo banco viene garantita la stessa misura per l'area di interazione alla lavagna.

Sono state previste n. 2 diverse entrate/uscite per gruppi distinti di classi:

- le classi 3^A (n. 24 alunni), 4^A (n. 23 alunni), 5^A (n. 25 alunni) entreranno ed usciranno dall'entrata principale.

- le classi 1^A (n. 20 alunni) e 2^a (n. 21 alunni) entreranno ed usciranno dall'edificio attraverso la porta laterale.

Gli alunni arriveranno puntuali a scuola, indossando la mascherina chirurgica e raggiungeranno i punti di ritrovo indicati al punto 2g dove i docenti prontamente li attenderanno per condurli nelle rispettive classi. Gli alunni che arriveranno a scuola con il Pedibus dovranno posizionarsi subito nei corridoi predisposti per la loro classe, mantenendo la distanza di sicurezza e non potranno passeggiare per il cortile.

In classe sarà a loro disposizione un dispenser di soluzione idroalcolica per la disinfezione delle mani, dopodiché raggiungeranno il proprio banco sistemando lo zaino accanto a sé, gli alunni di 1^, 2^ e 5^ metteranno il proprio giubbotto/giacca in una busta sugli appositi appendiabiti,

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

mentre gli alunni delle classi 3^ e 4^ metteranno il proprio giubbotto/giacca in una busta vicino al banco con la mascherina correttamente posizionata.

La ricreazione avverrà all'aperto, salvo condizioni climatiche avverse, nelle apposite aree destinate alle varie classi.

Le classi 5^ e 2^ si posizioneranno nell'area vicino all'ingresso secondario (fronte strada), debitamente separate per classe.

Le classi 1^ farà ricreazione nella parte centrale del cortile: la classe 3^ vicino alla rampa d'accesso.

La classe 4^ sarà posizionata nella parte destra del cortile, fronte chiesa.

In caso di condizioni climatiche sfavorevoli la ricreazione sarà svolta in classe.

La mensa del martedì avverrà nei seguenti orari:

- dalle 12.10 alle 13.10 le classi 3^, 4^;
- dalle 12:40 alle 13:10 la classe 1^
- dalle 13:10 le classi 2^ e 5^

Sarà utilizzato il pasto in monoporzione per evitare un doppio scodellamento solo per chi mangia in aula.

Vista la capienza nella mensa potranno pranzare un massimo di 45 alunni, mentre i restanti (massimo 18 alunni) consumeranno il pasto nel laboratorio di pittura. Ogni gruppo sarà sorvegliato da un'insegnante. La classe 4^ consumerà il pranzo nella propria aula.

Non verranno utilizzati i laboratori, ma l'attività laboratoriale verrà effettuata in classe. Per le attività alternative ed il sostegno verranno individuate aule specifiche per ogni piano che andranno igienizzate dopo l'utilizzo. Verrà predisposto un apposito modulo/registro conservato nel primo cassetto della cattedra in cui l'insegnante che entra con gli alunni registrerà l'orario di utilizzo e le persone che accedono in tale orario (nome dell'insegnante e degli alunni).

Gli alunni dovranno arrivare a scuola già in tenuta sportiva, cambieranno le scarpe in classe e al termine della lezione tutti ad almeno un metro di distanza l'uno dall'altro ritorneranno nella propria aula.

Le attività motorie del plesso si svolgeranno esclusivamente all'aperto o al campetto parrocchiale.

Per l'attività motoria, nello specifico, si rimanda ad apposita sezione.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

6H - Scuola primaria P. Fabris - Povegliano

Effettuate tutte le misurazioni di cui ai documenti di riferimento, tutte le classi potranno riprendere l'attività didattica in presenza, nel rispetto delle misure di sicurezza: tutte le classi sono dotate di banchi singoli e le sedute sono distanziate di almeno 1 metro, consentendo ad ogni alunno/a, seduto al proprio banco, di lavorare indossando a mascherina chirurgica. La distanza tra l'insegnante e il 1° banco è garantita nella misura di 2 metri, e dal primo banco viene garantita la stessa misura per l'area di interazione alla lavagna.

Sono state previste n. 2 diverse entrate/uscite per gruppi distinti di classi (con orario scaglionato):

- le classi 5^A (n. 16 alunni), 4^A (n. 22 alunni), entreranno alle ore 8.00 ed usciranno alle 13.00 dall'entrata principale;
- la classe 3^A (n. 21 alunni), entrerà alle 8.00 ed uscirà alle 13.00 dall'entrata lato scuole medie;
- le classi 1^A (n. 16 alunni) e 2^A (n. 18 alunni), entreranno alle ore 8.05 ed usciranno alle ore 13.05 dall'edificio dall'entrata principale.

Tutte le classi entreranno ed usciranno dal cancello principale. Gli **alunni** arriveranno puntuali a scuola e indossando la mascherina chirurgica si posizioneranno nell'area del giardino adibita alla loro classe che sarà identificata grazie alla cartellonistica esposta, mantenendo tra loro una distanza interpersonale di almeno un metro. In base all'organizzazione della sede e alle disposizioni relative agli ingressi, i docenti attenderanno nell'area del giardino o alla porta d'ingresso gli alunni e li condurranno nelle rispettive classi tramite il percorso assegnato.

Entrando in classe sarà a loro disposizione un dispenser di soluzione idroalcolica per la disinfezione delle mani, dopodiché raggiungeranno il proprio banco, metteranno il proprio giubbotto/giacca sullo schienale della propria sedia, appoggeranno lo zaino accanto a sé e si siederanno al posto con la mascherina correttamente posizionata.

La ricreazione avverrà all'aperto, salvo condizioni climatiche avverse, nelle apposite aree destinate alle varie classi.

Il giardino interno all'edificio è stato suddiviso in 5 aree una per classe in modo da evitare promiscuità dei gruppi.

In caso di condizioni climatiche sfavorevoli la ricreazione sarà svolta nei seguenti spazi interni alla scuola sempre nel rispetto delle norme per contrastare il diffondersi del COVID-19:

- classi 1 e 2 in salone,

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

- la classe 3 in classe o in corridoio,
- la classe 4 in classe,
- la classe 5 in classe

La mensa nel giorno di rientro, il martedì, avverrà in due turni:

- le classi 3^ e 4^ e 5^ dalle 12.00 alle 13.00 (per un totale massimo di 55 alunni);
- le classi 1^, 2^ dalle 13.10 alle 14.10 (per un totale massimo di 55 alunni).

Si auspica che da quest'anno verrà utilizzato, come richiesto già l'anno scolastico precedente, il pasto in monoporzione per evitare un doppio scodellamento.

Non verranno utilizzati i laboratori ma l'attività laboratoriale verrà effettuata in classe. Per le attività alternative ed il sostegno verranno individuate aule specifiche per ogni piano che andranno igienizzate dopo l'utilizzo. Verrà predisposto un apposito modulo/registro conservato nel primo cassetto della cattedra in cui l'insegnante che entra con gli alunni registrerà l'orario di utilizzo e le persone che accedono in tale orario (nome dell'insegnante e degli alunni).

Le ore di educazione motoria saranno accorpate in un'unica soluzione per consentire la pulizia e l'igienizzazione della palestra e degli spogliatoi tra una classe e l'altra.

Gli alunni dovranno arrivare a scuola già in tenuta sportiva, cambieranno le scarpe in classe e al termine della lezione tutti ad almeno un metro di distanza l'uno dall'altro ritorneranno nella propria aula.

Per l'attività motoria, nello specifico, si rimanda ad apposita sezione.

6I - SSPG Scarpa – Villorba (momentaneamente presso la sede di G. Marconi)

Effettuate tutte le misurazioni di cui ai documenti di riferimento, tutte le classi potranno riprendere l'attività didattica in presenza, nel rispetto delle misure di sicurezza: tutte le classi sono dotate di banchi singoli e le sedute sono distanziate di almeno 1 metro, consentendo ad ogni alunno/a, seduto al proprio banco, di lavorare indossando a mascherina chirurgica. La distanza tra l'insegnante e il 1° banco è garantita nella misura di 2 metri, e dal primo banco viene garantita la stessa misura per l'area di interazione alla lavagna.

Le classi utilizzano tutte la stessa entrata/uscita (unica possibile).

Tutte le classi entreranno ed usciranno dal cancello pedonale. Gli alunni arriveranno puntuali a scuola (dalle 7.45) indossando la mascherina e raggiungeranno la porta destinata al loro ingresso mantenendo tra loro una distanza interpersonale di almeno un metro. Non si

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

soffermeranno in giardino ma, come sopra indicato, raggiungeranno la loro aula immediatamente.

Entrando in classe sarà a loro disposizione un dispenser di soluzione idroalcolica per la disinfezione delle mani, dopodiché raggiungeranno il proprio banco, metteranno il proprio giubbotto/giacca sullo schienale della propria sedia, appoggeranno lo zaino accanto a sé e si siederanno al posto con la mascherina correttamente posizionata.

La ricreazione avverrà all'aperto, salvo condizioni climatiche avverse, nelle apposite aree destinate alle varie classi e contrassegnate da apposito cartello colorato.

- Le classi 1G, 2G, 3G escono e rientrano dalle scale antincendio
- Le classi 1F, 1H escono e rientrano dalla porta principale utilizzando le scale interne
- Le classi 3F, 3H escono e rientrano dalla porta principale
- Le classi 2F, 2H escono e rientrano dalla porta verso la ex mensa

In caso di condizioni climatiche sfavorevoli la ricreazione sarà svolta in classe.

La sorveglianza sarà sempre a carico del docente della terza ora. Eventuali docenti presenti a scuola durante l'intervallo si suddivideranno nelle tre zone per collaborare nella sorveglianza. La merenda verrà consumata in classe, seduti al proprio posto, all'inizio dell'intervallo.

La pausa negli ultimi 5 minuti della 5^ ora sarà svolta, come sempre, esclusivamente in classe e sarà in carico al docente della 5^ ora.

Gli alunni si recheranno ai servizi igienici solo durante l'orario scolastico e non durante l'intervallo, momento in cui si creerebbe sicuramente assembramento.

Ogni attività laboratoriale verrà effettuata in classe o nella ex mensa (da utilizzare previa prenotazione) che verrà igienizzata al termine di ogni presenza.

Non verranno utilizzate le cassette dei telefoni.

Per l'attività motoria, nello specifico, si rimanda ad apposita sezione.

6L - SSPG Manzoni - Lancenigo

Effettuate tutte le misurazioni di cui ai documenti di riferimento, tutte le classi potranno riprendere l'attività didattica in presenza, nel rispetto delle misure di sicurezza: tutte le classi sono dotate di banchi singoli e le sedute sono distanziate di almeno 1 metro, consentendo ad ogni alunno/a, seduto al proprio banco, di lavorare indossando a mascherina chirurgica. La

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

distanza tra l'insegnante e il 1° banco è garantita nella misura di 2 metri, e dal primo banco viene garantita la stessa misura per l'area di interazione alla lavagna.

Sono state previste n. 3 diverse entrate/uscite per gruppi distinti di classi:

- entreranno ed usciranno dall'entrata grande del cortile le classi 1^A (N. 24 alunni), 2^A (N. 21 alunni), 3^A (N. 23 alunni), 1^B (N. 25 alunni), 2^B (N. 27 alunni), 3^B (N. 25 alunni);
- entreranno ed usciranno dal cancelletto verso la piazza del Comune le classi 1^C (N. 25 alunni), 2^C (N. 25 alunni), 3^C (N. 23 alunni), 1^D (N. 25 alunni), 2^D (N. 27 alunni), 3^D (N. 21 alunni);
- entreranno ed usciranno dall'entrata dell'ingresso principale le classi 1^E (N. 23 alunni), 2^E (N. 25 alunni), 3^E (N. 24 alunni).

Gli **alunni** arriveranno puntuali a scuola indossando la mascherina, e raggiungeranno la porta destinata al loro ingresso mantenendo tra loro una distanza interpersonale di almeno un metro. Il docente della prima ora li attenderà puntualmente in classe.

Si precisa che le classi che si trovano al piano superiore e devono percorrere la scala principale dovranno salire nel seguente modo:

- 1^B, 2^B e 3^B percorrendo la scala sulla sinistra;
- 1^E, 2^E, 3^E percorrendo la scala sulla destra.

Entrando in classe sarà a disposizione un dispenser di soluzione idroalcolica per la disinfezione delle mani, dopodiché gli alunni raggiungeranno il proprio banco, metteranno il proprio giubbotto/giacca sullo schienale della propria sedia, appoggeranno lo zaino accanto a sé e si siederanno al posto con la mascherina correttamente posizionata.

La ricreazione avverrà all'aperto, salvo condizioni climatiche avverse, nelle apposite aree destinate alle varie classi e precisamente:
- nel cortile principale faranno la ricreazione le seguenti classi: 1^A, 2^A, 3^A, 1^B, 2^B, 3^B, 1^D, 2^D, 3^D, 3^E;
- nell'area antistante l'ingresso principale faranno la ricreazione le seguenti classi: 1^E, 2^E;
- nell'area antistante l'ingresso della palestra faranno la ricreazione le seguenti classi: 1^C, 2^C, 3^C.

In caso di condizioni climatiche sfavorevoli la ricreazione sarà svolta in classe alla presenza dell'insegnante della terza ora.

L'attività laboratoriale sarà ridotta al minimo e qualora due classi si dovessero susseguire nella mattinata, ogni ragazzo sanificherà la propria postazione prima di uscire dal laboratorio. Per le attività alternative ed il sostegno verranno individuate aule specifiche per ogni piano che andranno igienizzate dopo l'utilizzo.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

Per quanto possibile le ore di educazione fisica saranno accorpate in un'unica soluzione (2 ore consecutive a settimana) per consentire la pulizia e l'igienizzazione della palestra tra una classe e l'altra.
Non essendo possibile utilizzare gli spogliatoi, gli alunni dovranno arrivare a scuola già in tenuta sportiva e cambieranno le scarpe in classe.

Per l'attività motoria, nello specifico, si rimanda ad apposita sezione.

6M - SSPG Manzoni - Povegliano

Effettuate tutte le misurazioni di cui ai documenti di riferimento, tutte le classi potranno riprendere l'attività didattica in presenza, nel rispetto delle misure di sicurezza: tutte le classi sono dotate di banchi singoli e le sedute sono distanziate di almeno 1 metro, consentendo ad ogni alunno/a, seduto al proprio banco, di lavorare indossando a mascherina chirurgica. La distanza tra l'insegnante e il 1° banco è garantita nella misura di 2 metri, e dal primo banco viene garantita la stessa misura per l'area di interazione alla lavagna (laddove possibile).

È prevista un'unica entrata/uscita per tutti i ragazzi.

Tutte le classi entreranno ed usciranno dal cancello principale. Gli alunni arriveranno puntuali a scuola, indossando la mascherina chirurgica e raggiungeranno la porta destinata al loro ingresso mantenendo tra loro una distanza interpersonale di almeno un metro. Il docente della classe li attenderà puntualmente sulla porta e li condurrà in classe seguendo l'apposita segnaletica.

Entrando in classe sarà a loro disposizione un dispenser di soluzione idroalcolica per la disinfezione delle mani, dopodiché raggiungeranno il proprio banco, metteranno il proprio giubbotto/giacca sullo schienale della propria sedia, appoggeranno lo zaino accanto a sé e si siederanno al posto.

La ricreazione avverrà all'aperto, salvo condizioni climatiche avverse, in apposite aree, delimitate, destinate alle varie classi.

Il corso M svolgerà la ricreazione nel cortile anteriore della scuola ed uscirà dall'uscita principale del piano terra.

Il corso L svolgerà la ricreazione nel cortile posteriore della scuola ed uscirà dall'uscita posteriore del piano terra.

I laboratori verranno utilizzati se è possibile rispettare il principio del distanziamento fisico. Dopo le attività didattiche nel laboratorio d'arte ogni alunno igienizzerà il suo banco per

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

garantire la sicurezza delle classi successive. Inoltre alla fine di ogni lezione verranno aperte le finestre per garantire un ricambio d'aria.

Per le attività alternative viene individuata un'aula specifica che andrà igienizzata dopo l'utilizzo. Verrà predisposto un apposito modulo/registro conservato nel primo cassetto della cattedra in cui l'insegnante che entra con gli alunni registrerà l'orario di utilizzo e le persone che accedono in tale orario (nome dell'insegnante e degli alunni).

Le ore di educazione fisica saranno accorpate in un'unica soluzione (2 ore consecutive a settimana) per consentire la pulizia e l'igienizzazione della palestra e degli spogliatoi tra una classe e l'altra. Solamente per la classe prima si preferisce avere le 2 ore settimanali in giorni diversi, per facilitare l'acquisizione delle modalità organizzative in tempi più rapidi.

Non sarà possibile utilizzare gli spogliatoi, per cui gli alunni dovranno arrivare a scuola già in tenuta sportiva, cambieranno le scarpe in classe e al termine della lezione tutti ad almeno un metro di distanza l'uno dall'altro rientreranno in classe. Gli alunni dovranno igienizzare le mani all'ingresso e all'uscita della palestra; gli attrezzi utilizzati saranno igienizzati dal docente a fine di ogni lezione.

Per l'attività motoria, nello specifico, si rimanda ad apposita sezione.

7. Svolgimento attività motoria

Come indicato nel *Documento tecnico sull'ipotesi di rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico* del MI, per lo svolgimento delle attività motorie ove possibile e compatibilmente con le variabili strutturali, di sicurezza e metereologiche, è necessario privilegiarne lo svolgimento all'aperto, valorizzando lo spazio esterno quale occasione alternativa di apprendimento.

Per le attività di educazione fisica, qualora svolte al chiuso (es. palestre), dovrà essere garantita adeguata aerazione e un distanziamento interpersonale di almeno 2 metri (in analogia a quanto disciplinato nell'allegato 17 del DPCM 17 maggio 2020). Nelle prime fasi di riapertura delle scuole sono sconsigliati i giochi di squadra e gli sport di gruppo, mentre sono da privilegiare le attività fisiche sportive individuali che permettano il distanziamento fisico.

Come riportato dal *Piano per la ripartenza 2021/2022* – manuale operativo – aggiornamento 28/08/2021

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

Le palestre sono per definizione spazi molto ampi, per cui il principio del distanziamento fisico è facilmente rispettabile e, quando richiesto, deve essere di almeno 2 m tra gli allievi ed altrettanto tra gli allievi e il docente. La situazione è decisamente migliore quando le attività didattiche di educazione fisica o di scienze motorie e sportive viene svolta all'aperto. La tabella di seguito riepiloga in modo schematico le indicazioni fornite dal CTS, in relazione al possibile colore delle zone geografiche

Attività / zone	Zona bianca	Zona gialla/arancione
All'aperto	sono praticabili anche i giochi di squadra uso non obbligatorio della mascherina	è bene privilegiare le attività individuali uso non obbligatorio della mascherina
In palestra	è bene privilegiare le attività individuali deve essere garantita un'adeguata aerazione della palestra	solo attività individuali deve essere garantita un'adeguata aerazione della palestra

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

8. GESTIONE DELLE PALESTRE

Poiché l'Ente locale concede l'uso di palestre alle società sportive in orario di chiusura della scuola (più frequentemente in orario tardo pomeridiano o serale), l'uso promiscuo degli impianti sportivi deve essere regolamentato da un'apposita convenzione tra tutte le parti interessate (scuole, Ente locale e società sportive o altri soggetti), che regolamenti almeno i seguenti aspetti:

* gli orari d'accesso all'impianto, che garantiscano di evitarne l'uso contemporaneo;

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

* l'utilizzo delle attrezzature fisse (canestri, reti da pallavolo, spalliere, quadri svedesi, ecc.);
* l'utilizzo dei materiali ginnici (palloni, palle mediche, manubri, materassini, ecc.);
* l'utilizzo di spogliatoi, servizi igienici e magazzini;
* i tempi, i modi e le competenze della pulizia e disinfezione di tutti gli ambienti dell'impianto utilizzati;
* le modalità dell'eventuale stoccaggio di attrezzature e materiali in uso ad un unico soggetto proprietario;
* la gestione dei controlli periodici sulle attrezzature fisse, finalizzati a riscontare eventuali difetti o rotture che ne possono compromettere l'uso in sicurezza;
* la gestione dei presidi di primo soccorso e dell'eventuale defibrillatore.

Si suggerisce inoltre di introdurre, laddove non ancora presente, un apposito Registro, per monitorare l'uso
dell'impianto, avere contezza dell'avvenuta pulizia e disinfezione prima dell'utilizzo da parte di un altro soggetto e per eventuali segnalazioni.

9. PROCEDURE DI PULIZIA E DISINFEZIONE DEGLI AMBIENTI

La pulizia (con i normali prodotti e mezzi in uso) deve riguardare:

- i pavimenti di tutti gli ambienti utilizzati (aule, laboratori/aule attrezzate, palestre e relativi spogliatoi, mense, servizi igienici, ingressi, corridoi, scale, ecc.);
- i piani di lavoro, banchi, cattedre e tavoli.

La disinfezione deve riguardare:

- i pavimenti di tutti gli ambienti utilizzati (con prodotti virucidi, ad es. ipoclorito di sodio allo 0,1 % in cloro);
- i piani di lavoro, banchi, cattedre e tavoli (con prodotti virucidi, ad es. etanolo almeno al 70 %);
- tastiere di pc, telefoni, maniglie di porte e finestre, superfici e rubinetteria dei servizi igienici, tastiere dei distributori automatici di bevande, tastiere dei timbratori, attrezzature e materiali da palestra, giochi e materiali didattici di uso promiscuo per l'infanzia, visiere, utensili da lavoro, e ogni altra superficie che può venire toccata in modo promiscuo (con prodotti virucidi, ad es. etanolo almeno al 70 %)

Al termine delle operazioni di disinfezione, per ottenere la massima efficacia è importante arieggiare gli ambienti.

10. RISPOSTA A EVENTUALI CASI E FOCOLAI DA COVID-19 (DAL RAPPORTO ISS COVID SCUOLE 21.08.2020)

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

In tutti le sedi è stata prevista una stanza dedicata per i casi sospetti di COVID-19, diversa rispetto all'eventuale locale infermeria.

Il referente COVID dell'Istituto è la docente Tolino Mafalda, e in ogni plesso è stato individuato un referente COVID e un sostituto con compiti specifici nel ricostruire e tracciare eventuali contatti stretti di casi.

11. In aderenza alla normativa vigente si aggiorna il presente Protocollo integrando le norme di ripartenza del "Progetto Pedibus" – ALLEGATO A

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

Indicazioni utili

1. Nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, in ambito scolastico

* L'operatore scolastico che viene a conoscenza di un alunno sintomatico deve avvisare il referente scolastico per COVID-19.
* Il referente scolastico per COVID-19 o altro componente del personale scolastico deve telefonare immediatamente ai genitori/tutore legale.
* Ospitare l'alunno in una stanza dedicata o in un'area di isolamento.
* Procedere all'eventuale rilevazione della temperatura corporea, da parte del personale scolastico individuato, mediante l'uso di termometri che non prevedono il contatto.
* Il minore non deve essere lasciato da solo ma in compagnia di un adulto che preferibilmente non deve presentare fattori di rischio per una forma severa di COVID-19 come, ad esempio, malattie croniche preesistenti e che dovrà mantenere, ove possibile, il distanziamento fisico di almeno un metro e la mascherina chirurgica fino a quando l'alunno non sarà affidato a un genitore/tutore legale.
* Far indossare una mascherina chirurgica all'alunno se ha un'età superiore ai 6 anni e se la tollera.
* Dovrà essere dotato di mascherina chirurgica chiunque entri in contatto con il caso sospetto, compresi i genitori o i tutori legali che si recano in Istituto per condurlo presso la propria abitazione.
* Fare rispettare, in assenza di mascherina, l'etichetta respiratoria (tossire e starnutire direttamente su di un fazzoletto di carta o nella piega del gomito). Questi fazzoletti dovranno essere riposti dallo stesso alunno, se possibile, ponendoli dentro un sacchetto chiuso.
* Pulire e disinfettare le superfici della stanza o area di isolamento dopo che l'alunno sintomatico è tornato a casa.
* I genitori devono contattare il PLS/MMG per la valutazione clinica (triage telefonico) del caso.
* Il PLS/MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP.

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

* Il Dipartimento di prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico.
* Il Dipartimento di prevenzione si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.
* Se il test è positivo verranno attivate tutte le procedure prescritte dalla normativa vigente fino al rientro in comunità definito dal SISP.

1.1 Nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, presso il proprio domicilio

* L'alunno deve restare a casa.
* I genitori devono informare il PLS/MMG.
* I genitori dello studente devono comunicare l'assenza scolastica per motivi di salute.
* Il PLS/MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo
comunica al DdP.
* Il Dipartimento di prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico.
* Il Dipartimento di Prevenzione si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.
* Il DdP provvede ad eseguire il test diagnostico e si procede come indicato al paragrafo 1.

1.2 Nel caso in cui un operatore scolastico presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, in ambito scolastico

* Assicurarsi che l'operatore scolastico indossi, come già previsto, una mascherina chirurgica; invitare e ad allontanarsi dalla struttura, rientrando al proprio domicilio e contattando il proprio MMG per la valutazione clinica necessaria. Il Medico curante valuterà l'eventuale prescrizione del test diagnostico.
* Il MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP.
* Il Dipartimento di prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico.
* Il Dipartimento di Prevenzione si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.
* Il Dipartimento di prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico e si procede come indicato al paragrafo 2.1.1
* In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19, il MMG redigerà una attestazione che l'operatore può rientrare scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 di cui al punto precedente e come disposto da documenti nazionali e regionali.

1.3 Nel caso in cui un operatore scolastico presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37.5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, al proprio domicilio

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

* L'operatore deve restare a casa.
* Informare il MMG.
* Comunicare l'assenza dal lavoro per motivi di salute, con certificato medico.
* Il MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP.
* Il DdP provvede all'esecuzione del test diagnostico.
* Il DdP si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.
* Il DdP provvede ad eseguire il test diagnostico e si procede come indicato al paragrafo 2.1.1
* In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19, il MMG redigerà una attestazione che l'operatore può rientrare scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 di cui al punto precedente e come disposto da documenti nazionali e regionali.

1.4 Nel caso di un numero elevato di assenze in una classe

* Il referente scolastico per il COVID-19 deve comunicare al DdP se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti.
* Il DdP effettuerà un'indagine epidemiologica per valutare le azioni di sanità pubblica da intraprendere, tenendo conto della presenza di casi confermati nella scuola o di focolai di COVID-19 nella comunità.

1.5 Alunno o operatore scolastico convivente di un caso

Si sottolinea che qualora un alunno o un operatore scolastico fosse convivente di un caso, esso, su valutazione del DdP, sarà considerato contatto stretto e posto in quarantena. Eventuali suoi contatti stretti (esempio compagni di classe dell'alunno in quarantena), non necessitano di quarantena, a meno di successive valutazioni del DdP in seguito a positività di eventuali test diagnostici sul contatto stretto convivente di un caso.

1.6 Un alunno o un operatore scolastico risultano SARS-CoV-2 positivi

* Chiudere le aree utilizzate dalla persona positiva fino al completamento della sanificazione.
* Aprire porte e finestre per favorire la circolazione dell'aria nell'ambiente.
* Sanificare (pulire e disinfettare) tutte le aree utilizzate dalla persona positiva, come uffici, aule, mense, bagni e aree comuni.
* Continuare con la pulizia e la disinfezione ordinaria.

2. Collaborare con il DdP

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

In presenza di casi confermati COVID-19, spetta al DdP della ASL competente territorialmente di occuparsi dell'indagine epidemiologica volta ad espletare le attività di contact tracing (ricerca e gestione dei contatti). Per gli alunni ed il personale scolastico individuati come contatti stretti del caso confermato COVID-19 il DdP provvederà alla prescrizione della quarantena. Per agevolare le attività di contact tracing, il referente scolastico per COVID-19 dovrà:

* fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato;
* fornire l'elenco degli insegnati/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;
* fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti;
* indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità;
* fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti.

2.1 Elementi per la valutazione della quarantena dei contatti stretti e della chiusura di una parte o dell'intera scuola

La valutazione dello stato di contatto stretto è di competenza del DdP e le azioni sono intraprese dopo una valutazione della eventuale esposizione. Se un alunno/operatore scolastico risulta COVID-19 positivo, il DdP valuterà di prescrivere la quarantena a tutti gli studenti della stessa classe e agli eventuali operatori scolastici esposti che si configurino come contatti stretti. La chiusura di una scuola o parte della stessa dovrà essere valutata dal DdP in base al numero di casi confermati e di eventuali cluster e del livello di circolazione del virus all'interno della comunità. Inoltre, il DdP potrà prevedere l'invio di unità mobili per l'esecuzione di test diagnostici presso la struttura scolastica in base alla necessità di definire eventuale circolazione del virus.

2.2 Alunno o operatore scolastico contatto stretto di un contatto stretto di un caso

Si sottolinea che, qualora un alunno o un operatore scolastico risultasse contatto stretto di un contatto stretto (ovvero nessun contatto diretto con il caso), non vi è alcuna precauzione da prendere a meno che il contatto stretto del caso non risulti successivamente positivo ad eventuali test diagnostici disposti dal DdP e che quest'ultimo abbia accertato una possibile esposizione. In quel caso si consulti il capitolo 2.1.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

LE CINQUE REGOLE PER IL RIENTRO A SCUOLA IN SICUREZZA

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

Torniamo a scuola più consapevoli e responsabili: insieme possiamo proteggerci tutti

1. Se hai sintomi di infezioni respiratorie acute (febbre, tosse, raffreddore) parlane subito con i genitori e NON venire a scuola.

2. Quando sei a scuola indossa una mascherina per la protezione del naso e della bocca.

3. Segui le indicazioni degli insegnanti e rispetta la segnaletica.

4. Mantieni sempre la distanza di 1 metro, evita gli assembramenti (soprattutto in entrata e uscita) e il contatto fisico con i compagni.

5. Lava frequentemente le mani o usa gli appositi dispenser per tenerle pulite; evita di toccarti il viso e la mascherina.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

Allegato "A"

Norme di sicurezza ANTI-COVID Progetto Pedibus

Piano per la ripartenza A.S. 2021/2022

L'obiettivo del presente protocollo è fornire a tutti gli attori coinvolti: famiglie, alunni e volontari dell'Istituto Comprensivo di Villorba e Povegliano indicazioni per la ripartenza del *Progetto Pedibus* previsto dal PTOF, nel rispetto della normativa vigente e tenendo conto dei diversi riferimenti normativi nazionali e regionali, al fine di mettere in atto tutte le misure di sicurezza e di prevenzione previste per arginare e contenere la diffusione del COVID-19. Il presente protocollo costituisce parte integrante del *Protocollo di misure operative di sicurezza anti-contagio e di contrasto all'epidemia di Covid-19*.

Protocollo di sicurezza da attuarsi:

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

1) Alunni e accompagnatori del Pedibus sono soggetti alla regola del distanziamento di 1 metro, gli stessi dovranno disporsi in fila indiana rispettando la distanza medesima. Il distanziamento va sempre mantenuto, compatibilmente con la sicurezza dei bambini. Il contatto fisico deve essere evitato il più possibile.
2) È fatto obbligo per tutti l'uso della mascherina (sia per gli accompagnatori sia per i bambini), anche se l'attività si svolge all'aperto.
3) L'igiene delle mani è fondamentale. Il volontario di turno avrà cura di far sanificare le mani ai bambini prima che prendano il proprio posto nella cordata. La corda stessa è soggetta a disinfezione quotidiana mediante uno spray idroalcolico prima della partenza.
4) I referenti di linea concorderanno con il Dirigente Scolastico, o il referente di plesso, le modalità di consegna degli alunni presso la scuola. Non sarà consentito l'accesso dei volontari all'interno dell'edificio scolastico. Nel caso in cui fosse necessario operare diversamente i volontari firmeranno apposita autodichiarazione e/o si atterrano alle eventuali indicazioni dell'I.C..
5) I registri delle presenze degli alunni e i turni dei volontari saranno redatti e conservati con cura al fine di permettere il tracciamento necessario nel rispetto delle norme per il contenimento dell'epidemia.
6) Chiunque sia sintomatico o malato non partecipa al Pedibus.
7) Sarà cura dei genitori effettuare la misurazione della temperatura prima di condurre i propri figli alla fermata e si renderanno garanti di ciò. Il patto di corresponsabilità che viene firmato nei confronti della scuola vale anche per il Pedibus in quanto attività prevista nel PTOF. In caso di mancata firma l'allievo non potrà partecipare al progetto.
8) Si consiglia di rispettare il limite dei 65 anni per i volontari. I conducenti a rischio devono essere sostituiti.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

CAPO XX – REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129, recante il "*Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107*" (di seguito, anche "D.I. 129/2018");

VISTO in particolare, l'art. 29, comma 3, del predetto D.I. il quale prevede che "*Ciascuna istituzione scolastica approva, con delibera del Consiglio d'istituto, il proprio regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari, nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento e dalle altre norme generali vigenti in materia. Il predetto regolamento contiene, altresì, disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari ai sensi dell'articolo 31, comma 5 secondo linee guida del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, sentito il Ministero dell'economia e delle finanze, ed è trasmesso all'Ufficio scolastico regionale territorialmente competente*";

VISTE le Linee Guida adottate dal Ministero dell'Istruzione (di seguito, anche "Linee Guida") per la gestione del patrimonio e degli inventari da parte delle istituzioni scolastiche ed educative ai sensi dell'art. 29, comma 3, del D.I. 129/2018;

EMANA

il presente Regolamento contenente apposite istruzioni per la gestione del patrimonio e degli inventari, ai sensi dell'art. 29, comma 3 del D.I. 129/2018, e disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari di cui all'art. 31, comma 5, del D.I. 129/2018.

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. 129/2018 e dalle Linee Guida.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

2. Il presente Regolamento disciplina, altresì, le procedure di iscrizione ed eliminazione di beni, le modalità di ricognizione dei beni, le operazioni di rinnovo degli inventari e di rivalutazione dei beni.
3. Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

Articolo 2 – Beni inventariabili

1. Ai sensi dell'art. 31, comma 1, del D.I. 129/2018, i beni che costituiscono il patrimonio delle Istituzioni scolastiche si iscrivono nelle seguenti tipologie di inventari:
   a) beni mobili;
   b) beni di valore storico-artistico;
   c) libri e materiale bibliografico;
   d) valori mobiliari;
   e) veicoli e natanti;
   f) beni immobili.
2. I beni di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che ne consentano di stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita.
3. Qualora la tipologia del bene lo consenta è necessario apporre apposita targhetta la quale deve contenere il nome dell'Istituzione scolastica di riferimento, la tipologia e il numero di inventario e la categoria di appartenenza.
4. I beni mobili sono oggetto di inventariazione dal momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Istituzione scolastica e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio per vendita, distruzione, furto, perdita o cessione a titolo gratuito.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

5. Per i beni di valore storico-artistico, viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.
6. Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.
7. I valori mobiliari vanno iscritti in inventario al prezzo di borsa del giorno precedente alla scrittura, quando il prezzo è inferiore al valore nominale o al loro valore nominale quando il prezzo di borsa risulti ad esso superiore. I valori mobiliari non trattati in borsa o nei mercati ristretti vanno iscritti al valore nominale. In ogni caso deve essere indicata la rendita e la scadenza del titolo.
8. I veicoli e natanti facenti parte del patrimonio dell'istituzione scolastica vanno iscritti in inventario nell'apposita categoria "Veicoli e natanti" con l'indicazione del tipo di mezzo, dell'anno di immatricolazione, della cilindrata e della targa.
9. I beni immobili si iscrivono nel relativo inventario con l'indicazione del titolo di provenienza, dei dati catastali, del valore e dell'eventuale rendita annua, dell'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, della destinazione d'uso e dell'utilizzo attuale.
10. I beni concessi da terzi si iscrivono in appositi e separati inventari. Tali inventari devono contenere l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

Articolo 3 – Beni non inventariabili

1. Gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa (c.d. "beni durevoli"), salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a tale soglia non sono iscritti in inventario.

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

2. Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal presente Regolamento, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe nonché le licenze d'uso software.

Articolo 4 – Consegnatario, Sostituto Consegnatario, Sub-consegnatario

1. Le funzioni di consegnatario ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.I. 129/2018, sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del Dirigente Scolastico in materia, provvede a:
   a) conservare e gestire i beni dell'Istituzione scolastica;
   b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
   c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
   d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
   e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
   f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.
2. Il Dirigente Scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più impiegati incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
3. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione scolastica su più plessi, il Dirigente Scolastico può nominare, con proprio provvedimento, uno o più sub-consegnatari, i quali rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.
4. È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

Articolo 5 – Altri soggetti coinvolti nella gestione dei beni

1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico, che operano in osservanza di quanto stabilito dal presente Regolamento.
2. L'affidamento deve risultare da apposito verbale a cui sono allegati gli elenchi di quanto costituisce oggetto di custodia e deve essere firmato dal D.S.G.A. e dall'interessato. Con le medesime modalità deve avvenire la riconsegna dei beni affidati.
3. Il soggetto affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Tali responsabilità cessano con la riconsegna al Direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.
4. L'affidatario assume i seguenti compiti:
   a) verifica al momento della presa in carico dei beni, della corrispondenza tra quanto affidato e quanto indicato nel verbale;
   b) conservazione e gestione in sicurezza dei beni ottenuti in custodia;
   c) vigilanza sui beni affidati nonché sul loro regolare e corretto utilizzo;
   d) richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
   e) denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

Articolo 6 – Passaggio di consegne

1. Entro 60 giorni dalla cessazione del suo ufficio, il D.S.G.A. deve provvedere a svolgere il passaggio di consegne che avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contradditorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio d'Istituto.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

2. Il verbale deve contenere una sintetica descrizione circa la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.

3. Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.

Articolo 7 – Ricognizione materiale dei beni

Ai sensi dell'art. 31, comma 9, del D.I. 129/2018, la Commissione svolgerà la ricognizione dei beni con cadenza almeno quinquennale e con cadenza almeno decennale procederà al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.

1. La Commissione di cui al comma 1 è nominata con provvedimento formale del Dirigente Scolastico ed è composta dal Dirigente stesso, dal D.S.G.A. e da un membro nominato tra il personale docente e A.T.A., in possesso di specifiche competenze tecniche. Tale Commissione, in relazione alle dimensioni o alla particolare struttura organizzativa e logistica dell'Istituzione scolastica, può essere integrata con altri due componenti nominati tra il personale docente o A.T.A..

2. Nello svolgimento delle operazioni di rinnovo degli inventari, le attività e i lavori della Commissione devono essere sintetizzati in apposito verbale conclusivo, sottoscritto da tutti i componenti, da redigersi secondo i modelli PV allegati alle Linee Guida.

Articolo 8 – Sistemazioni Contabili

1. Nel caso in cui i beni esistenti, rinvenuti con la ricognizione, corrispondono esattamente con quelli risultanti dalle scritture contabili, verrà effettuata l'operazione di aggiornamento dei valori oltre, eventualmente, dell'ubicazione e dello stato di conservazione nonché, se del caso, della diversa categoria.

2. Nel caso in cui i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondono con quelli risultanti dalle scritture contabili, si procederà come di seguito:

   a) nell'ipotesi di beni rinvenuti e non iscritti in inventario, verificata la legittimità del titolo giuridico, si procederà alla loro inventariazione. Il valore da attribuire sarà determinato

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

dalla Commissione sulla base della documentazione eventualmente disponibile nonché con le modalità illustrate al successivo articolo 9;

b) nell'ipotesi di mancato rinvenimento di beni regolarmente iscritti in inventario, si procederà alla loro eliminazione dall'inventario previo provvedimento formale emanato dal Dirigente Scolastico, nel quale dovrà essere indicato l'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili. Al suddetto provvedimento è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, o il verbale redatto dalla Commissione, nel caso di materiale reso inservibile all'uso;

c) nell'ipotesi di errori materiali di registrazione, si dovrà procedere alle relative correzioni.

Articolo 9 – Aggiornamento dei valori

1. Al termine delle operazioni di ricognizione dei beni e delle eventuali sistemazioni contabili, la Commissione procederà soltanto all'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti. I valori di tutti i beni mobili, ad eccezione di quanto disciplinato dal comma successivo, vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento, secondo le indicazioni fornite dalle Linee Guida.
2. Il criterio dell'ammortamento di cui al comma 1, non si applica ai beni di valore storico-artistico, ai beni immobili nonché ai valori mobiliari.
3. I beni di valore storico-artistico devono essere valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).
4. Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta sugli immobili stabilita dalla normativa vigente. I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

Articolo 10 – Eliminazione dei beni

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

1. Sono eliminati dall'inventario i materiali e i beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili.
2. Il Dirigente Scolastico provvederà all'eliminazione dei suddetti beni mediante apposito provvedimento, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.
3. Se si tratta di materiali mancanti per furto al provvedimento di cui al comma 2, va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza nonché copia della relazione del D.S.G.A. relativa alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene. Qualora si tratti di materiale reso inservibile all'uso, al predetto provvedimento va allegata copia del verbale redatto dalla Commissione. Nell'ipotesi di beni mancati per causa di forza maggiore va allegata copia della relazione del D.S.G.A. relativa alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene, nonché la relativa documentazione giustificativa.
4. Ai sensi dell'art. 34 del D.I. 129/2018 i materiali di risulta, i beni fuori uso, obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'Istituzione scolastica, con provvedimento del Dirigente Scolastico, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato dalla Commissione.
5. Il procedimento di vendita dei beni di cui al comma 4 si avvia mediante relazione del D.S.G.A. indirizzata al Dirigente Scolastico e per conoscenza al Consiglio d'istituto. Tale relazione deve indicare le circostanze che hanno determinato la produzione dei suddetti beni nonché deve essere corredata dal relativo elenco completo dei riferimenti inventariali.
6. La vendita del materiale di risulta nonché dei beni fuori uso avverrà con avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'Istituzione scolastica e comunicato agli studenti. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. Il provvedimento di discarico oltre all'elenco dei beni, dovrà dare atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione. In caso di mancata aggiudicazione i suddetti beni possono essere ceduti a trattativa privata a titolo

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

oneroso. In alternativa, con provvedimento motivato del Dirigente i beni possono essere ceduti a titolo gratuito a enti pubblici non economici o ad enti no profit, in tal caso al provvedimento di discarico andrà allegata copia del verbale di consegna dei beni trasferiti, sottoscritto dal rappresentante dell'ente.

7. La vendita dei beni obsoleti e non più utilizzabili avverrà con avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'Istituzione scolastica e comunicato agli studenti. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. La vendita può avvenire anche mediante trattativa privata ad altri enti pubblici non economici. In ogni caso, il prezzo base di vendita, salvo ipotesi assolutamente eccezionali e da motivare dettagliatamente, non potrà essere inferiore al valore determinato dalla Commissione. In tal caso il provvedimento di discarico dovrà dare atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo.
8. Nell'ipotesi in cui né la cessione a titolo oneroso né la cessione a titolo gratuito abbiano dato esito positivo, si procederà, con provvedimento motivato del Dirigente Scolastico, allo smaltimento dei beni.

Articolo 11 – Disposizioni Finali

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del D.I. 129/2018 e delle Linee Guida ed è approvato dal Consiglio d'istituto.
2. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio d'Istituto.
3. Il presente Regolamento è inviato all'Ufficio Scolastico Regionale competente in base a quanto disposto dall'art. 29, comma 3, del D.I. 129/2018.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

CAPO XXI - PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTI COVID19 ESAME DI STATO ED ESAMI DI IDONEITA'

PROTOCOLLO DI SICUREZZA PER L'ESAME DI STATO CONCLUSIVO DEL PRIMO CICLO D'ISTRUZIONE E PER GLI ESAMI D'IDONEITÁ

A.S. 2020/2021

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

VISTO il protocollo d'intesa tra M.I. e OO.SS. relativo alle linee operative per garantire il regolare svolgimento degli esami conclusivi di stato 2019/2020 prot.16 del 19/05/2020

VISTO il protocollo d'intesa tra M.I. e OO.SS. per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID 19 prot. n. 87 del 6 agosto 2020 (Piano di Rientro)

VISTO il Decreto Legge n. 52 del 22/04/2021 - Misure urgenti per la graduale ripresa delle attività economiche e sociali nel rispetto delle esigenze di contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19

VISTO il documento tecnico del CTS del 15 maggio 2020 sulla rimodulazione delle misure contenitive nel settore scolastico per lo svolgimento dell'esame di stato nella scuola secondaria di secondo grado e vista l'efficacia dello stesso Protocollo adottato nel corso del precedente a. s.

VISTO il protocollo d'intesa tra M.I. e OO.SS. "Linee operative per garantire il regolare svolgimento degli esami conclusivi di Stato 2020/2021" prot. 14 del 21/05/2021

VISTA la nota USRVE prot. 9644 del 28 maggio 2021 avente per oggetto "esami di Stato 2021 – aspetti connessi alla sicurezza"

VISTO il D.M. 5 del 08/02/2021 riguardante esami di idoneità nei percorsi del sistema nazionale di istruzione

VISTA l'O.M. n. 52 del 03/03/2021 contenente la disciplina degli Esami di Stato nel I ciclo di Istruzione per l'a. s. 2020/21

SENTITO il comitato per l'applicazione e la verifica delle regole di contrasto e contenimento del Covid 19 ed il Servizio di Prevenzione e Protezione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO EMANA IL SEGUENTE PROTOCOLLO

per garantire la sicurezza di candidati e del personale scolastico durante lo svolgimento dell'Esame di Stato conclusivo del primo ciclo di Istruzione in presenza.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

Il presente Protocollo recepisce le indicazioni del Piano di Rientro del 06/08/2020 già contenute nel Protocollo generale dell'Istituto ed in particolare si richiamano i principi cardine relativi a:

- distanziamento,
- assembramento,
- bolla

principi che, con l'ausilio delle misure organizzative relative a scaglionamento, igienizzazione dei locali e delle postazioni, utilizzo di mascherine, aereazione dei locali, saranno inderogabilmente rispettati in ogni situazione.

1. CONVOCAZIONE

Il calendario di svolgimento della prova orale dell'esame rispetterà una scansione oraria prestabilita con la convocazione dei candidati con periodicità indicativa di 30 minuti e sarà comunicato preventivamente a tutti i candidati tramite registro elettronico.

2. *ACCESSO AI LOCALI*

I candidati (e l'eventuale accompagnatore) accederanno ai locali scolastici rispettando rigorosamente l'orario di convocazione e dovranno lasciare l'edificio scolastico subito dopo la conclusione della prova d'esame.
Sosterranno quindi, all'interno dell'edificio, per il tempo minimo strettamente necessario all'espletamento dell'esame.
Il personale scolastico indicherà ed eventualmente accompagnerà i candidati e l'eventuale accompagnatore fino all'aula di esame ed indicherà, al termine della prova, il percorso di uscita.
I candidati presenteranno l'autodichiarazione di cui all'allegato 1, debitamente firmata dai genitori o dagli esercenti la responsabilità parentale.
All'ingresso e all'uscita dall'edificio, ed all'ingresso ed all'uscita dell'aula destinata alla prova di esame, saranno a disposizione dispenser di soluzioni idroalcoliche.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

Candidati ed accompagnatori si igienizzeranno le mani prima di accedere all'aula d'esame e quando usciranno. I componenti della Commissione igienizzeranno le mani frequentemente e comunque ogni qualvolta condividano dei materiali tra di loro o con il candidato.
Non è necessario l'uso di guanti monouso.
Sono previsti, solo se necessari, ulteriori dispositivi per gli assistenti dei candidati con disabilità certificata (guanti e visiera).

3. EVENTUALI ACCOMPAGNATORI

Al fine di evitare assembramenti, il candidato potrà essere accompagnato, durante la prova orale, al massimo da una persona.
All'atto della presentazione a scuola, l'accompagnatore dovrà produrre, debitamente compilata e sottoscritta, l'autocertificazione personale di cui all'allegato relativo ai genitori o accompagnatori.

4. MISURE DI PULIZIA E DI IGIENIZZAZIONE

Nella sede di esame saranno presenti dispositivi elettronici destinati allo svolgimento delle prove e saranno segnalati i servizi igienici riservati ai candidati e quelli riservati al personale docente.
I collaboratori scolastici assicureranno una pulizia approfondita dell'aula destinata allo svolgimento dell'Esame di Stato, ivi compresi bagni alunni e bagno docenti.
Nella pulizia approfondita sarà posta particolare attenzione alle superfici più toccate quali maniglie e barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, distributori automatici di cibi e bevande.
Al termine di ogni seduta di esame, i collaboratori scolastici assicureranno ulteriori misure specifiche di pulizia.
Saranno, inoltre, previsti ricambi naturali d'aria periodici e frequenti; se le condizioni lo consentono, le finestre dei locali saranno mantenute sempre aperte durante lo svolgimento delle prove.
Non sarà possibile utilizzare sistemi di condizionamento degli ambienti.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

5. MASCHERINE

I candidati, gli eventuali accompagnatori e i componenti della Commissione indosseranno mascherine di tipo chirurgico; non si potranno utilizzare mascherine di comunità ed è sconsigliato l'uso prolungato delle mascherine FFP2.
Durante lo svolgimento del colloquio, nel rispetto della distanza statica di almeno due metri dalla Commissione, al candidato sarà data la possibilità di abbassare la mascherina.
I componenti della Commissione dovranno indossare per l'intera permanenza nei locali scolastici la mascherina chirurgica che verrà fornita dall'Istituto o mascherine FFP2 di propria fornitura; sarà assicurato il ricambio della stessa dopo ogni sessione di esame (mattutina/pomeridiana).

6. AUTOCERTIFICAZIONE

Ciascun componente della Commissione, ciascun candidato e l'eventuale accompagnatore dovranno produrre al momento del loro ingresso nell'edificio e solo per la prima volta, l'autocertificazione di cui all'allegato relativo ai docenti, attestando:

- l'assenza di sintomatologia respiratoria o di febbre superiore a 37.5°C nel giorno di avvio delle procedure d'esame e nei tre giorni precedenti;
- di non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
- di non essere stato a contatto con persone positive, per quanto di loro conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

Nel caso in cui uno dei Commissari manifestasse sintomi afferenti al Covid o fosse coinvolto in misure di tutela ad esso legate dopo il conferimento dell'incarico o durante lo svolgimento delle prove, dovrà avvertire tempestivamente il Presidente della Commissione, il quale provvederà alla sua sostituzione secondo le norme vigenti.
Nel caso in cui la stessa sintomatologia o altro impedimento legato al Covid riguardasse uno dei candidati, questi dovrà produrre tempestivamente opportuna certificazione medica attestante lo

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

stato di malattia, al fine di consentire al Presidente di Commissione di predisporre la sessione di recupero secondo le norme vigenti.

7. AULA D'ESAME E DISTANZIAMENTO

Per lo svolgimento dell'esame orale è previsto l'utilizzo di un ambiente ampio e facilmente aerabile.

Nell'aula di esame è appositamente considerata una postazione fissa per il candidato.

I Commissari siederanno in postazioni fisse in posizione tale da garantire il distanziamento con lo studente di almeno due metri, comprensivi degli spazi di movimento.

Le stesse misure minime di distanziamento devono essere assicurate anche per l'eventuale accompagnatore.

La Commissione potrà assicurare all'interno del locale di espletamento della prova la presenza di ogni materiale/sussidio didattico utile e/o necessario al candidato.

Le postazioni dei docenti saranno igienizzate ad ogni pausa tra le sessioni del mattino e del pomeriggio

L'eventuale assistente educativo per gli alunni con disabilità, dove necessario, sarà dotato di guanti oltre la già prevista mascherina chirurgica e, se necessario, di ulteriori indumenti protettivi.

8. AULA COVID

All'interno dell'edificio, come da Protocollo Generale, è già previsto un ambiente dedicato all'accoglienza ed all'isolamento di eventuali soggetti che dovessero manifestare una sintomatologia respiratoria o febbrile (aula polifunzionale) o che dichiarassero di trovarsi in una delle condizioni di cui all'Allegato di autocertificazione.

Tale spazio sarà destinato a spazio Covid anche per la sessione di esami.

9. DIFFUSIONE DEL PROTOCOLLO

Il presente Protocollo sarà pubblicato sul sito dell'istituto, comunicato alle famiglie dei candidati interni e ai docenti della Commissione d'Esame, DSGA, personale ATA coinvolto nelle operazioni d'Esame tramite Registro Elettronico e inviato alle OO.SS, RSU d'Istituto, RLS d'Istituto, RSPP,

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

esposto all'ingresso dell'edificio e all'interno dei locali destinati allo svolgimento delle prove d'esame.

Si confida nella collaborazione e nel senso di responsabilità di tutto il personale scolastico, degli alunni e delle famiglie, anche nel periodo di esami, nel continuare ad assumere comportamenti corretti, finalizzati alla prevenzione ed al contrasto della diffusione dell'epidemia.

CAPO XXII – REGOLAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI A DISTANZA

REGOLAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI A DISTANZA

INDICE

Art. 1 Ambito di applicazione
Art. 2 Definizione
Art. 3 Requisiti tecnici minimi
Art. 4 Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica
Art. 5 Convocazione
Art. 6 Svolgimento delle sedute
Art. 7 Verbale di seduta
Art. 8 Modalità di lettura e approvazione del verbale
Art. 9 Registrazione della video seduta del Collegio Docenti o del Consiglio d'Istituto
Art. 10 Consiglio d'Istituto
Art. 11 Collegio dei Docenti
Art. 12 Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe. Dipartimenti
Art. 13 Riunioni di Staff - Dipartimenti – Commissioni – Gruppi di lavoro (GdL)
Art. 14 Disposizioni transitorie e finali
Art. 15 Normativa di riferimento

Art. 1- Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli OO. CC. dell'"Istituto Comprensivo Villorba e Povegliano" nonché delle riunioni di staff, dei Dipartimenti, delle Commissioni, dei Gruppi di Lavoro, del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva così come previsto e disciplinato dal T.U. delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione (D.lgs.297/1994 e s. m. i.).

Qualora il DS ne ravvisi l'esigenza, o nei casi di emergenza e necessità, il Collegio dei docenti, la Giunta Esecutiva, il Consiglio d'Istituto dell'I.C., nonché tutti gli altri OO. CC., compresi le riunioni di staff, dei Dipartimenti, delle commissioni e dei Gruppi di Lavoro si svolgeranno online secondo le modalità di seguito elencate, nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

previamente fissati dal dirigente scolastico, che si farà carico di individuare sistemi di identificazione certi dei presenti, della regolarità dello svolgimento delle sedute, nonché di adeguata pubblicità delle stesse.
Le riunioni potranno svolgersi in modalità telematica anche quando sarà passato il periodo di emergenza sanitaria, ogni volta che se ne ravvisi la necessità.

Art. 2-Definizione

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica", nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli organi collegiali di cui all'art.1 per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti dell'organo partecipino a distanza, esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di apposite funzioni presenti nella piattaforma di comunicazione ad uso dell'I.C. .

Art. 3-Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza alle riunioni dei suddetti OO. CC. presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.
2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:

   a) visione degli atti della riunione;

   b) intervento nella discussione;

   c) scambio di documenti;

   d) votazione;

   e) approvazione del verbale.

3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google (o altro similare).

Art. 4-Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

L'adunanza telematica sarà utilizzata dagli OO. CC. per deliberare sulle materie di propria competenza per le quali è impossibilitata di fatto la partecipazione collegiale in presenza. Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici.

Art. 5-Convocazione

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

1. Gli organi collegiali, in caso di impedimento per causa di forza maggiore possono essere convocati con modalità online, da remoto, e svolti nello stesso modo con utilizzo di strumenti individuali adatti allo scopo utilizzando piattaforme che garantiscano la privacy.
2. La convocazione delle adunanze degli OO. CC. in modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite circolare pubblicata sulla bacheca del registro elettronico "Nuvola". L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
3. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico utilizzato nella modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica di cui il componente dell'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto, modulo di Google (o altro similare) di cui il componente organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto.

Art. 6- Svolgimento delle sedute

1. La rilevazione della presenza avverrà attraverso compilazione di due form (in ingresso e in uscita) inviati nel corso dell'incontro collegiale, in grado di registrare, in automatico, la data e l'ora della loro compilazione. Nel caso di riunioni con numero contenuto di partecipanti la rilevazione delle presenze potrà essere garantita anche dall'appello nominale.
2. I docenti dovranno accedere alla piattaforma utilizzando le credenziali istituzionali (mail dell'istituto), e inserendo nome e cognome (in forma estesa e non abbreviata).
3. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
   a. regolare convocazione di tutti gli aventi diritto;
   b. verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) tramite invio di modulo Google (o altro similare) ad inizio e fine seduta con autocertificazione della partecipazione;

   La sussistenza di quanto indicato alle lettere a) e b) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.
4. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'Ordine del giorno, compete al Dirigente/coordinatore, con l'ausilio del Segretario verbalizzante, verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti. In caso di Collegio Docenti saranno individuati dal Dirigente un docente facente funzione di moderatore della chat per la richiesta di interventi e un docente che si occuperà di seguire il processo di votazione. Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'Organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere interrotta e/o rinviata ad altro giorno.

Art. 7- Verbale di seduta

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

1. La verbalizzazione delle sedute degli OO. CC. avviene redigendo apposito verbale in cui saranno presenti data, ora, estremi dell'avviso di convocazione, o.d.g, i presenti, gli assenti, eventuali dichiarazioni, mozioni, eventuale sospensione della seduta, gli eventuali abbandoni o allontanamenti, l'orario di chiusura della seduta, estremi (numero delle delibere), le motivazioni delle delibere prese, esito finale delle votazioni, la firma del segretario verbalizzante e del Presidente della seduta.

Art. 8-Modalità di lettura e approvazione del verbale

1. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione a verbale.
2. Il verbale viene approvato, di norma, nella seduta successiva. In caso contrario si procederà all'approvazione nella prima seduta utile.
3. In caso di richieste di chiarimenti, integrazioni o rettifiche da apportare al verbale della seduta precedente, le stesse dovranno pervenire al verbalizzante in modo tale che possa aggiungerle al verbale stesso.
4. Si procede, quindi, all'approvazione del verbale.
5. Il testo approvato diventa l'unico atto pubblico dell'organo collegiale.

Art. 9-Registrazione della video seduta del Collegio Docenti o del Consiglio d'Istituto

L'uso della videoregistrazione della seduta del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto è consentito solo se finalizzato alla redazione del verbale e non anche all'uso personale. In tal caso, e previa proposta da parte del Presidente, deve essere comunque autorizzato dallo stesso organo collegiale con apposita mozione ad hoc che sarà sottoposta a votazione prima di ogni seduta.

Art. 10-Consiglio di Istituto.

1. Il Consiglio di Istituto può essere svolto in modalità telematica, attraverso l'uso della piattaforma di comunicazione dell'istituto. Il voto elettronico è previsto esclusivamente per l'assunzione di delibere chiaramente formulate e relative ad aspetti tecnico-esecutivi. L'avviso relativo alla consultazione, corredato dalla necessaria documentazione relativa alle delibere, deve pervenire con anticipo.
2. Tutti i membri del Consiglio sono tenuti a esprimere il proprio voto, favorevole o contrario, o a palesare la propria astensione.
3. L'assunzione della delibera telematica viene ratificata da apposito verbale ed inserita nel Registro dei verbali del Consiglio.
4. Per consentire le sedute telematiche, ai genitori componenti del Consiglio sarà assegnato un account della piattaforma di comunicazione interna dell'Istituto. Tale account sarà disattivato, al momento della decadenza dalla carica di consigliere per scadenza del mandato o altra causa.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

Art. 11– Collegio dei Docenti.

1. Il Collegio dei Docenti può essere svolto in modalità telematica, attraverso l'uso della piattaforma di comunicazione dell'istituto.
2. Il voto elettronico è previsto esclusivamente per l'assunzione di delibere chiaramente formulate e relative ad aspetti tecnico-esecutivi.
3. Tutti i membri del Collegio sono tenuti a esprimere il proprio voto.
4. L'assunzione della delibera telematica viene ratificata da apposito verbale, approvato nella seduta successiva e inserito nel Registro dei verbali del Collegio dei docenti.
5. Può essere convocato un Collegio docenti online sia ordinario (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinario per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:
   a. *Il collegamento in remoto non può avvenire dal luogo pubblico (es. piazze, stazioni, locali pubblici in genere) e l'intervenuto dovrà essere l'unico presente alla call dalla propria postazione.*
   b. *I partecipanti sono tenuti al segreto d'ufficio per quanto previsto dalla normativa vigente e dal rispetto delle norme in materia di privacy ex Regolamento Europeo 2016/679 ed a tal fine:*

   - dovranno usare cuffie e non audio in open;
   - hanno l'obbligo di utilizzare la massima riservatezza e discrezione su dati personali oggetto di discussione e delle informazioni di cui dovessero comunque venire a conoscenza.

   Per tale motivo:

   - sono tenuti a considerare strettamente riservati e, pertanto, a non divulgare e/o comunque a non rendere noti a terzi i dati personali e/o informazioni fornite in relazione alle riunioni degli organi collegiali;
   - sono tenuti a non diffondere o effettuare alcuna comunicazione a terzi riguardo ai dati personali o alle informazioni di cui i partecipanti verranno a conoscenza.

Il vincolo di riservatezza continuerà ad avere valore anche dopo la cessazione dell'appartenenza agli Organi Collegiali e comunque finché le informazioni riservate non diventino di pubblico dominio.

6. **La prenotazione degli interventi** avverrà usando la chat presente in GoTo Meeting e/o Google Meet (o piattaforma di comunicazione in uso dall'I.C.). Dopo l'introduzione in videoconferenza del Dirigente ad ogni punto, sarà chiesto, a chi abbia intenzione di intervenire, di prenotarsi nella chat della videoconferenza e sarà data la parola in base alle prenotazioni. Gli eventuali interventi devono avere **una durata massima di cinque minuti**.

7. Qualora durante una votazione si manifestino dei problemi di connessione, e non sia possibile ripristinare il collegamento in tempi brevi, il Dirigente ripete la votazione dopo

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

aver ricalcolato il quorum di validità della seduta e della conseguente votazione, tenuto conto che i componenti collegati in videoconferenza sono considerati assenti giustificati. In tal caso restano valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta.

Art.12- Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe.

Gli OO. CC. di cui sopra possano essere convocati online sia in via ordinaria (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinaria per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

a. la convocazione in modalità online, deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico, a tutti i componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite circolare pubblicata sul registro elettronico "Nuvola".
b. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.

Art.13- Riunioni di Staff - Dipartimenti – Commissioni – Gruppi di lavoro (GdL)

Le riunioni di staff, i Dipartimenti, le Commissioni, i GdL possono essere convocati sia online sia in presenza o in via ordinaria (cioè previsto nel piano annuale delle attività), o straordinaria per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

c. la convocazione in modalità online, deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico, a tutti i componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite circolare pubblicata sul registro elettronico "Nuvola".
d. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.

Art. 13-Disposizioni transitorie e finali

Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione.

Art. 14- Riferimenti normativi

- Articolo 3 bis L. 241/1990
- Articolo 14, comma 1, L. 241/1990
- Articolo 12 D.lgs. 82/2005 e in particolare comma1 e comma 3 bis
- Articolo 45, comma1, D.lgs. 82/2005
- Articolo 73 comma2 del cosiddetto decreto "Cura Italia" D.L. 18 del 17/3/2020
- Nota 278 del 6 marzo 2020 e nota 279 dell'8 marzo 2020 ("*Nelle istituzioni scolastiche del sistema nazionale di istruzione per le quali è stata disposta la sospensione delle attività didattiche, le riunioni degli organi collegiali e le assemblee mensili degli studenti, già calendarizzate potranno essere posticipate alla fine della fase di sospensione ovvero effettuate con modalità telematiche o in presenza*");

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

- DPCM 8 marzo 2020 all' articolo 1, lett. Q ("*sono adottate, in tutti i casi possibili, nello svolgimento di riunioni, modalità di collegamento da remoto con particolare riferimento a strutture sanitarie e sociosanitarie, servizi di pubblica utilità e coordinamenti attivati nell'ambito dell'emergenza COVID19, comunque garantendo il rispetto della distanza di sicurezza interpersonale di un metro di cui all'allegato1lettera d), ed evitando assembramenti*");
- Proposta di modifica n. 73.2000 al DDL n. 1766. Approvato il 19 aprile 2020 - Art. 73 c. 2bis Decreto Cura Italia, convertito in Legge 24 aprile 2020 n. 27.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

CAPO XXIII – *REGOLAMENTO PER IL CONSUMO DEL PASTO DOMESTICO A SCUOLA*

REGOLAMENTO PER IL CONSUMO DEL PASTO DOMESTICO A SCUOLA

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTA la nota MIUR prot. 348 del 3 marzo 2017;

VISTA la nota MIUR prot. 38321 del 26-09-2018;

VISTI i principali regolamenti comunitari in materia:

- Regolamento (CE) n. 178/2002 dell'8 gennaio2002;
- Regolamento (CE) n. 852/2004 del 29 aprile 2004;
- Regolamento (CE) n. 882/2004 del 29 aprile 2004;
- Regolamento (UE) n. 1169/2011 del 25 ottobre 2011;

VISTA la normativa nazionale vigente:

- L. 283/62;
- DPR 327/80;
- D.lgs. 193/07;
- MIUR Linee guida per l'educazione alimentare 2015;

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLORBA E POVEGLIANO
Via Solferino,14 - 31020 Fontane di Villorba (TV)
Tel. 0422 910803 – 0422 919633
C. F. 80021160264 - Codice Ministeriale TVIC876001
e-mail: TVIC876001@istruzione.it-TVIC876001@pec.istruzione.it
codice ipa: istsc_tvic876001 – CODICE UNIVOCO UFFICIO UFUE55

- Legge Quadro 287/91 sulla somministrazione di alimenti e bevande;
- Linee indirizzo per la ristorazione scolastica del Ministero della Salute del 2010;

IN ATTUAZIONE della responsabilità organizzativa che ciascuna istituzione scolastica ha il compito di definire;

TENUTO CONTO della necessità di disporre regole di coesistenza e non reciproca esclusione nel rispetto dei diritti di tutti gli alunni:

EMANA

REGOLAMENTO PER IL CONSUMO DEL PASTO DOMESTICO A SCUOLA

Articolo 1 - Istituzione del servizio pasto domestico a scuola Pag. 3
Articolo 2 - Aspetti organizzativi Pag. 3
Articolo 3 - Criteri di fruizione Pag. 3
Articolo 4 - Modalità di consumazione del pasto (cibi e bevande) e divieti Pag. 4
Articolo 5 - Cibi consigliati, cibi da evitare e cibi non ammessi Pag. 4
Articolo 6 - Responsabilità delle Famiglie e degli alunni Pag. 5
Articolo 7 - Responsabilità e obblighi della scuola Pag. 5
Articolo 8 - Divieto di regime misto Pag. 5
Articolo 9 - Durata Pag. 6
Articolo 10 - Revoca del permesso alla fruizione del pasto domestico Pag. 6
Articolo 11 - Modalità di presentazione della domanda di fruizione del pasto domestico Pag. 6
Articolo 12 - Termini per l'entrata in vigore Pag. 6

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

Premessa

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del servizio di refezione scolastica (scuole dell'infanzia - scuola primaria tempo pieno) con pasto portato da casa, istituito con delibera del Consiglio di Istituto n. 19 del 23 novembre 2022.

Art. 1 Istituzione del servizio pasto domestico a scuola

È istituito, nella pausa pranzo, un servizio pasto domestico a scuola che consiste nell'accoglienza e nella sorveglianza ai pasti per gli alunni che, non usufruendo della refezione scolastica durante l'orario previsto, intendono consumare il proprio pasto portato da casa restando a scuola nel tempo mensa. Il servizio consiste nella esclusiva assistenza, svolgendosi la consumazione dei cibi in regime di auto somministrazione.

Art. 2 Aspetti organizzativi

Il luogo di consumo del pasto domestico sarà determinato dalle condizioni oggettive valutate dalla scuola in accordo con il Comune e dal numero dei richiedenti nel rispetto dei diritti di tutti. Al momento il consumo del pasto domestico sarà possibile all'interno dei locali mensa negli spazi delimitati ed individuati in accordo con il Comune e con il gestore del servizio mensa. Si comunica anche che, laddove gli utenti di pasto domestico diventino molto numerosi, il Comune valuterà la necessità di far pagare un contributo per la sanificazione dell'area specifica del refettorio, che al momento è appannaggio della ditta che si occupa del servizio mensa. Nell'ipotesi in cui un'intera classe opti per il consumo del pasto domestico a scuola lo stesso potrà essere consumato all'interno dell'aula o in altro ambiente idoneo. I docenti avranno cura di segnalare ai genitori della classe, nel corso delle consuete assemblee, la presenza di eventuali bambini allergici (non i nomi e nel rispetto della privacy) e soprattutto il tipo di allergia. È importantissimo che tutta la collettività scolastica cooperi nel sensibilizzare i bambini sull'importanza di non scambiarsi cibo e bevande per evitare che un alimento di per sé sano e preparato con cura e attenzione possa costituire fonte di pericolo per altre persone. I genitori esonereranno i docenti e la scuola da qualsiasi responsabilità dovuta allo scambio di cibo tra alunni, soprattutto in caso di presenza di allergie diagnosticate o sospette o dal consumo di cibi non perfettamente conservati. Per ovvie esigenze di carattere organizzativo connesse alla carenza di personale, non sarà possibile far recapitare i pasti ai bambini durante le lezioni. In caso di dimenticanza, la famiglia sarà avvisata telefonicamente per poter venire a prelevare il bambino e portarlo casa, senza possibilità di rientro.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

Art. 3 Criteri di fruizione

Nella preparazione e conservazione dei cibi ci si dovrà attenere scrupolosamente alle modalità igienico- sanitarie per la corretta fruizione del pasto domestico a scuola da parte dei figli. Il pasto portato da casa dovrà essere composto da alimenti non facilmente deteriorabili e che **non richiedono di essere riscaldati né conservati in frigorifero, dovrà pervenire a scuola, in porzione monodose, in apposito contenitore/borsa termica, corredato da quanto necessario per la consumazione e con etichetta identificativa. Sarà tenuto in classe all'inizio delle lezioni e sarà preso dall'alunno al momento della refezione.**
L'alunno dovrà essere fornito di tale pasto sin dal suo arrivo a scuola: il pasto non potrà essere recapitato all'alunno nel corso della giornata scolastica né da parte della famiglia né da parte di servizi di ristorazione esterna, per evitare interruzioni continue del servizio scolastico.

Art. 4 Modalità di consumazione del pasto (cibi e bevande) e divieti.

Le famiglie dovranno attenersi alle seguenti indicazioni:

- Il pasto portato da casa dovrà essere composto da alimenti non facilmente deteriorabili e che non richiedano di essere riscaldati, né conservati in frigo; l'uso di alimenti facilmente deperibili, infatti, espone i pasti (conservati a temperatura ambiente per ore) ad un significativo rischio di alterazione, con pericolo di proliferazione di batteri responsabili di malattie gastrointestinali anche severe.
- Dovranno essere forniti cibi adeguati all'età dei bambini, già porzionati o porzionabili autonomamente dal minore, perché non potranno ricevere l'ausilio dei docenti, del personale addetto alla mensa o del personale ATA, onde evitare difficoltà e contaminazioni;
- Dovranno essere forniti esclusivamente bevande e cibi in contenitori di materiale infrangibile con il nominativo dell'alunno/a; è tassativamente vietata la fornitura di cibo in contenitori di vetro e in scatola metallica con sistema di apertura e copertura che costituisca rischio di lesione da taglio o comunque pericolo per sé o per altri;
- Tali pasti potranno essere riposti all'interno di contenitori per alimenti e/o termici e saranno conservati a cura dell'alunno/a rigorosamente separati dallo zaino contenente libri; i contenitori come tutto il materiale fornito dovranno essere contrassegnati da nome, cognome, classe e sezione dell'alunno/a;
- **L'alunno dovrà avere il pasto con sé al momento dell'ingresso a scuola. Non sarà consentito in nessun caso di portare i pasti a scuola nel corso della giornata scolastica.**
- Tutto il necessario per il coperto, in materiale infrangibile (bottiglietta dell'acqua, bicchiere, piatto, tovaglietta e tovaglioli monouso, le posate dovranno essere rigorosamente in plastica, anch'esse monouso) è a carico delle famiglie; tale materiale sarà poi riposto (non lavato) nei contenitori oppure gettato negli

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

appositi contenitori per i rifiuti se monouso, in entrambi i casi a cura del minore sotto la guida dei docenti;

- Il minore **non dovrà portare coltelli neanche di plastica** anche perché si ribadisce che il cibo dovrà pervenire o già porzionato e tagliato o porzionabile e da consumare solo con forchetta e/o con cucchiaio.

Art. 5 Cibi consigliati, cibi da evitare e cibi non ammessi

Le famiglie potranno scegliere di fornire un pasto equipollente a quello servito dalla mensa scolastica, composto da: un primo piatto, un secondo piatto, un contorno, acqua.

- Si consiglia il rispetto delle regole nutritivo-alimentari per il corretto apporto energetico in risposta alle esigenze di sviluppo relativo ad ogni età.
- Si consiglia di non penalizzare la varietà e la qualità nutrizionale dei pasti consumati, che avviene se gli stessi pasti sono ripetuti più volte nell'arco della settimana e di seguire un'alimentazione variata ed equilibrata secondo il modello alimentare mediterraneo.
- Si fa espresso divieto dell'utilizzo di creme (maionese, ketchup etc..); di cibi deteriorabili in relazione alle condizioni climatiche; di cibi fritti e untuosi; cibi ipercalorici; snack dolci (es. biscotti, merendine)
- Per gli alunni della scuola dell'infanzia si vietano cibi indicati come a rischio soffocamento (wurstel, polpette e mozzarella non adeguatamente tagliate in pezzi piccoli, uva, prosciutto crudo, ciliegie). Tali alimenti sono sconsigliati anche per gli alunni della scuola primaria
- Non sono ammessi cibi da fastfood, merendine, snacks, patatine fritte, o simili, né bibite gassate o zuccherate.

Art. 6 Responsabilità delle Famiglie e degli alunni

Il pasto fornito dai genitori e consumato da alunni/e a scuola costituisce **un'estensione dell'attività di preparazione alimentare famigliare autogestita**, pertanto è un'attività non soggetta alle imposizioni delle vigenti normative in materia di igiene dei prodotti alimentari e delle imprese alimentari e relativi controlli ufficiali (reg. C.E. n.178/2004, C.E. n. 852/2004 n. 882/2004), a forme di autorizzazione sanitaria né a forme di controlli sanitari, e ricade completamente ed esclusivamente sotto la sfera di **responsabilità dei genitori dell'alunno/a.**

La preparazione, il trasporto e la conservabilità dei cibi, come anche il loro apporto nutrizionale, rientrando nelle competenze e responsabilità esclusive dei genitori, saranno assicurati dalle famiglie.
A questo proposito, si precisa che, nell'interesse primario della salute dei bambini, è essenziale che vengano assicurate **idonee condizioni igieniche degli alimenti consumati ed il giusto apporto di nutrienti e calorie.**

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

Si invitano i Genitori/Tutori a **EDUCARE** i rispettivi figli a non scambiare il cibo, onde evitare conflitti di responsabilità, eventuali contaminazioni e potenziali problemi di salute in ordine alle intolleranze alimentari ed alle allergie. I casi di intolleranze/o allergia devono comunque essere resi noti ai docenti da parte dei genitori. L'istituto scolastico viene comunque sollevato, attraverso l'accettazione di questo regolamento e dalla sottoscrizione dell'attestazione liberatoria e da qualunque responsabilità di contaminazione dei pasti domestici tra i bambini che non usufruiscono del servizio mensa istituzionale.

Art. 7 Responsabilità e obblighi della scuola

La scuola si impegna a:

- far fruire il pasto domestico agli alunni nel locale concordato con il Comune e l'Azienda e in ogni caso, **ad un tavolo diverso da chi usufruisce del servizio mensa;**
- fornire la vigilanza e l'assistenza educativa da parte dei docenti durante il consumo del pasto domestico, sollevando i docenti da ogni responsabilità per quanto riguarda il cibo;
- assicurare la pulizia dello spazio refettorio adibito al consumo del pasto domestico tramite il proprio personale scolastico;
- assicurare il valore educativo del tempo mensa, segmento del processo educativo unitario del "tempo pieno";
- la scuola si riserva di segnalare alla competente ASL eventuali problematiche dovute alla consumazione del pasto domestico.

Art. 8 Divieto di regime misto

Per motivi organizzativi non è consentito adottare un regime misto, ovvero scegliere giornalmente o mensilmente se usufruire della mensa scolastica o portare il pranzo da casa.

Il servizio di refezione con pasto portato da casa è da considerarsi come alternativo al servizio mensa con pasto fornito dalla ditta di ristorazione: non è consentito pertanto avvalersi di entrambi i servizi nel medesimo anno scolastico.

Le famiglie sono tenute a comunicare ad inizio anno scolastico il regime alimentare prescelto. È comunque severamente vietato introdurre a mensa stoviglie, alimenti e bevande varie se si opta per il servizio di refezione scolastica e non domestica.

Solo per questo anno scolastico 2022/2023 è consentita la scelta entro e non oltre il 15 dicembre 2022 attraverso l'apposito modulo "attestazione liberatoria per cibo portato da casa". La scelta è definitiva. Nel caso in cui dovessero cambiare le condizioni della gestione della mensa, il dirigente si riserverà di prendere in considerazione eventuali richieste di modifica alla scelta attuata solo per l'anno scolastico 2022/2023.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

Art. 9 Durata

La scelta operata dalle famiglie avrà la durata per l'intero anno scolastico; non sarà possibile passare dal consumo del "pasto domestico" al pasto fornito dalla mensa se non per dichiarate e provate necessità, che dovranno essere vagliate e approvate dal Dirigente Scolastico.

Art. 10 Revoca del permesso alla fruizione del pasto domestico

È facoltà del dirigente scolastico revocare l'autorizzazione alla fruizione del pasto domestico in caso di inosservanza/mancato rispetto del presente regolamento reiterato nel tempo. La revoca riguarderà il singolo alunno inadempiente che, a seguito di **tre richiami** da parte del dirigente scolastico, non sarà più autorizzato alla consumazione del pasto domestico e dovrà aderire al servizio mensa.

Art. 11 Modalità di presentazione della domanda di fruizione del pasto domestico

Le famiglie richiedenti la fruizione da parte dei figli del pasto domestico avanzeranno la richiesta all'Istituto Comprensivo **entro il 10 settembre**, di ogni anno scolastico, utilizzando apposito modulo, pubblicato sul sito scolastico. Il modulo dovrà essere presentato a mano presso la segreteria dell'Istituto Scolastico completo di tutti i dati richiesti e firmato e corredato dal documento di riconoscimento di entrambi i genitori. I genitori, in esso, dovranno dare atto di aver preso visione e accettato il presente regolamento. Unitamente alla presentazione del modulo compileranno e sottoscriveranno la liberatoria per l'assunzione di responsabilità sull'introduzione in refettorio di cibi non centralmente controllati onde evitare rischio contaminazioni. **Solo dopo autorizzazione del Dirigente Scolastico, gli alunni potranno consumare il pasto domestico.**

Approvato con delibera del Consiglio d'istituto n. 19 del 23 novembre 2022

Integrazioni / Variazioni al Regolamento di Istituto

OPERAZIONE	DATA	N. DEL.	CAPO	ART.	ARGOMENTO
Approvazione	27/8/2015				
Entrato in vigore	01/9/2015				
Modificato	30/11/2015	6	XVII		Al Capo XVII viene aggiunto il Regolamento per la gestione dell'Albo Pretorio on line
Modificato	11/01/2016	23	VIII	75	Al Capo VIII viene modificato l'art. 75 – "Criteri di priorità per l'accesso alla scuola" comma 4 per la scuola primaria,

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

					comma 5 per la scuola dell'infanzia, comma 4 per la scuola secondaria
Modificato	15/06/2016	5	V	44 bis	Al Capo V viene aggiunto l'art. 44 bis "altri contributi"
Modificato	15/06/2016	4	XIV	14-15-16	Al Capo XIV vengono aggiunti gli art. 14-15-16 del Regolamento di disciplina - scuola secondaria relativi all'Organo di Garanzia
Modificato	15/06/2016	7	I	7	Al Capo I viene modificato e integrato l'art. 7 "Comitato di valutazione dei docenti: convocazione"
Modificato	14/11/2016	53	X	62	Al Capo X viene aggiunto il Regolamento per l'Accesso agli atti amministrativi
Modificato	14/11/2016	59	XII	119	Al Capo XII viene aggiunto il Regolamento del Pedibus
Modificato	14/11/2016	54	XVI		Al Capo XVI viene aggiunto il Regolamento sul divieto di fumo
Modificato	14/11/2016	55	II	24	Al Capo II viene integrato e modificato l'art. 24 – "Oggetti della scuola e personali, telefoni cellulari e dispositivi elettronici" comma 3
Modificato	14/11/2016	56	XIV	1	Al Capo XIV viene integrato l'art. 1 "Principi e finalità" lettera h del Regolamento di disciplina scuola secondaria di I grado
Modificato	14/11/2016	57	XIV	2-3-4-14	Al Capo XIV vengono integrati e modificati i seguenti articoli del Regolamento di disciplina scuola secondaria di I grado: • art. 2 – "Doveri degli studenti" comma 1 lettera a), comma 3 lettera d), comma 3 lettera e) comma 3 lettera h) ; • art. 3-"Disposizioni disciplinari" comma 1 lettera c), comma 2 lettera a), comma 3 lettera e), comma 3 lettera f), comma 3 lettera g); • art. 4 – "Violazioni e sanzioni " comma 2 e comma 3; • art. 14 –"Organo di garanzia interno" comma 1
Modificato	14/11/2016	58	XIV	3	Al Capo XIV viene integrato l'art. 3 "Disposizioni disciplinari" comma 3 lettera d) del Regolamento di disciplina scuola secondaria di I grado
Modificato	15/12/2016	71	VIII	75	Al Capo VIII viene modificato l'art. 75 – "Criteri di priorità per l'accesso alla scuola secondaria" comma 1
Modificato	15/12/2016	73	II	24	Al Capo II viene integrato e modificato l'art. 24 – "Oggetti della scuola e personali, telefoni cellulari e dispositivi elettronici" comma 3
Modificato	28/01/2017	77	V	44	Al Capo V viene integrato l'art.44 – "Contributi volontari delle famiglie"
Modificato	28/01/2017	78	XI	111 - 112 - 119	Al Capo XI viene integrato l'art. 111- "Promozione delle iniziative", viene modificato l'art. 112 – "Partecipazione dei docenti" e inserito l'art. 119 – "Uscite/viaggi fuori provincia"
Modificato	28/01/2017	79	XIII	156	Al Capo XIII viene modificato e integrato l'art. 156 "Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio di Istituto" comma 2

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

Modificato	13/11/2017	101	I	5	Al Capo I viene integrato l'art. 5 "Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva" comma 3 "Verbale del Consiglio di Istituto"
Modificato	30/11/2017	107	XIII	136	Al Capo XIII "Attività negoziale" vengono modificati e integrati i seguenti articoli: • art. 136 "Limiti e poteri dell'attività negoziale" • art. 137 "Acquisti, appalti e forniture" comma 5 • art. 138 "Acquisizioni in economia" (l' art. 138 viene annullato e la numerazione dei successivi articoli viene modificata) • art. 145 "Gestione del fondo" • art. 151 "Individuazione degli esperti esterni" • art. 153 "Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso" comma 1 e comma 2
Modificato	30/11/2017	109	II	25	Al Capo II "Funzionamento della scuola" viene integrato l'art. 25 "Decoro personale, rispetto delle persone e dell'ambiente di studio"
Modificato	15/01/2018	115	XIII	155	Al Capo XIII "Attività negoziale" viene integrato l'art. 155 "Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio di Istituto" comma 2
Modificato	15/01/2018	116	XIV	11	Al Capo XIV viene modificato l'art. 11 del Regolamento di disciplina scuola secondaria di I grado
Modificato	2/07/2018	135	II	11	Al Capo II "Funzionamento della scuola" viene modificato l'art.11 "Uscita degli alunni"
Modificato	2/07/2018	135	II	11	Al Capo II "Funzionamento della scuola" viene modificato e integrato l'art.11 "Uscita degli alunni" c. 2 "Scuola secondaria di I grado"
Modificato	2/07/2018	135	II	22	Al Capo II "Funzionamento della scuola" viene modificato l'art. 22 "Impegni particolari dei docenti" c. 1
Modificato	2/07/2018	135	II	22	Al Capo II "Funzionamento della scuola" viene inserito nell'art. 22 "Impegni particolari dei docenti" il comma 3
Modificato	2/07/2018	135	VI	52	Al Capo VI "Locali scolastici e accesso" viene integrato l'art. 52 "Accesso pubblico e richiedenti"
Modificato	2/07/2018	135	VI	53	Al Capo VI "Locali scolastici e accesso" viene integrato l'art. 53 "Accesso automezzi"
Modificato	2/07/2018	135	VII	66	Al Capo VII "Uso delle attrezzature informatiche e multimediali" viene integrata la lettera g) e inserita la lettera i) dell'art. 66 "Utilizzo dei laboratori di informatica
Modificato	2/07/2018	135	VI	70	Al Capo VII "Uso delle attrezzature informatiche e multimediali" l'art.70 "Principi generali e finalità del servizio" viene integrato e modificato
Modificato	2/07/2018	135	IX	80	Al Capo IX "Servizi amministrativi" viene modificato l'art. 80 "Uffici"
Modificato	2/07/2018	135	IX	81	Al Capo IX "Servizi amministrativi"

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

					viene modificato e integrato l'art. 81 "Gestione privacy"
Modificato	2/07/2018		IX	84	Al Capo IX "Servizi amministrativi" viene modificato l'art. 84 "Reclami"
Modificato	2/07/2018	134	XIV	1	Al Capo XIV "Regolamenti di disciplina" viene modificato l'art. 1 comma 1 "Principi e finalità" del Regolamento di disciplina della scuola primaria
Modificato	2/07/2018	134	XIV	2	Al Capo XIV "Regolamenti di disciplina" viene modificato l'art. 2 "Disposizioni disciplinari" comma 1 "violazioni lievi" lettera b) del Regolamento di disciplina della scuola primaria
Modificato	2/07/2018	134	XIV	2	Al Capo XIV "Regolamenti di disciplina" viene modificato e integrato l'art. 2 "Disposizioni disciplinari" comma 2 " mancanze gravi" del Regolamento di disciplina della scuola primaria
Modificato	2/07/2018	134	XIV	3	Al Capo XIV "Regolamenti di disciplina" viene integrato l'art. 3 "Violazioni e sanzioni" comma 2 "le mancanze gravi" del Regolamento di disciplina della scuola primaria
Modificato	2/07/2018	134	XIV	3	Al Capo XIV "Regolamenti di disciplina" viene modificato e integrato l'art. 3 "Violazioni e sanzioni" comma 3 "le sanzioni" del Regolamento di disciplina della scuola primaria
Modificato	2/07/2018	134	XIV	3	Al Capo XIV "Regolamenti di disciplina" viene integrato l'art. 3 "Violazioni e sanzioni" comma 4 "la reiterazione" del Regolamento di disciplina della scuola primaria
Modificato	2/07/2018	134	XIV	5	Al Capo XIV "Regolamenti di disciplina" viene integrato e modificato l'art. 5 "Comunicazione di avvio del procedimento, contestazione di addebito e audizione in contraddittorio" del Regolamento di disciplina della scuola primaria
Modificato	2/07/2018	134	XIV	5	Al Capo XIV "Regolamenti di disciplina" viene modificato l'art. 10 ""Impugnazioni" del Regolamento di disciplina della scuola primaria
Modificato	2/07/2018	134	XV	156	Al Capo XV "Organo di Garanzia" viene modificato l'art. 156 "Organo di Garanzia" comma 3
Modificato	28/02/2019	13	I	9	Al Capo I "Organi Collegiali composizione e funzionamento" viene integrato l'art. 9 "Assemblee dei genitori"
Modificato	13/01/2020	53	XVIII		Al Capo XVIII viene aggiunto il "Regolamento iscrizione alla scuola dell'infanzia"
Modificato	29/04/2020	61	VIII	75	Al Capo VIII viene modificato e integrato l'art. 75 "Formazione delle classi"
Modificato	21/12/2020	109	VIII	75	Al Capo VIII viene modificato l'art. 75 "Formazione delle classi"
Modificato	21/12/2020	107	XIX		Al Capo XIX viene aggiunto il " Protocollo di misure operative di sicurezza e di contrasto all'epidemia di Covid-19"
Modificato	24/05/2021	134	XX		Al Capo XX viene aggiunto il

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

					"Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari dell'istituzione scolastica"
Modificato	24/05/2021	135	XIII	135	Al Capo XIII "Attività Negoziale" viene modificato l'art. 135 "Principi e ambiti di applicazione"
Modificato	24/05/2021	135	XIII	136	Al Capo XIII "Attività Negoziale" viene modificato e integrato l'art. 136 "Limiti e poteri dell'attività negoziale"
Modificato	24/05/2021	135	XIII	137	Al Capo XIII "Attività Negoziale" viene modificato l'art. 137 "Acquisti appalti e forniture"
Modificato	24/05/2021	135	XIII	137 - bis	Al Capo XIII "Attività Negoziale" viene integrato l'art. 137 bis "Tracciabilità dei flussi finanziari"
Modificato	24/05/2021	135	XIII	138	Al Capo XIII "Attività Negoziale" viene modificato e integrato l'art. 138 "Istituzione albo fornitori e imprese di fiducia"
Modificato	24/05/2021	135	XIII	140	Al Capo XIII "Attività Negoziale" viene modificato e integrato l'art. 140 "Requisiti richiesti"
Modificato	24/05/2021	135	XIII	141-bis	Al Capo XIII "Attività Negoziale" viene integrato l'art. 141 bis "Presentazione delle istanze"
Modificato	24/05/2021	135	XIII	143	Al Capo XIII "Attività Negoziale" viene modificato e integrato l'art. 143 "Cancellazione dall'albo"
Modificato	24/05/2021	135	XIII	144	Al Capo XIII "Attività Negoziale" viene modificato l'art. 144 "Fondo per le minute spese"
Modificato	24/05/2021	135	XIII	151	Al Capo XIII "Attività Negoziale" viene modificato l'art. 151 "Individuazione degli esperti esterni"
Modificato	24/05/2021	135	XIII	152	Al Capo XIII "Attività Negoziale" viene modificato e integrato l'art. 152 "Impedimenti alla stipula del contratto"
Modificato	24/05/2021	135	XIII	153	Al Capo XIII "Attività Negoziale" viene modificato l'art. 153 "Stipula durata del contratto e determinazione del compenso"
Modificato	24/05/2021	135	XIII	155	Al Capo XIII "Attività Negoziale" viene modificato l'art. 155 "Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio di Istituto"
Modificato	24/05/2021	135	XXI		Al Capo XXI viene aggiunto il "Protocollo di sicurezza anti-Covid-19 esame di stato ed esami di idoneità"
Modificato	24/05/2021	132	III	3	Al Capo III "Uso dei locali" viene modificato l'art. 31 "Foto alunni"
Modificato	24/05/2021	132	III	3.1	Al Capo III "Uso dei locali" viene integrato l'art. 31.1 "Privacy –diffusione immagini registrazione"
Modificato	24/05/2021	132	XII	122	Al Capo XII "Pedibus" viene modificato l'art. 122 "Percorsi e modalità di attuazione"
Modificato	21/10/2021	157	XIX		Al Capo XIX viene modficato e integrato il "Protocollo di misure operative di sicurezza e di contrasto all'epidemia di Covid-19"
Modificato	29/03/2022	14	XIV	3	Al Capo XIV "Regolamento di disciplina" viene modificato e integrato l'art. 3 "Disposizioni disciplinari"
Modificato	29/03/2022	14	XIV	4	Al Capo XIV "Regolamento di disciplina" viene modificato e integrato l'art. 4

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO

					"Violazioni e sanzioni"
Modificato	29/03/2022	14	VII	62	Al Capo VII "Uso delle attrezzature informatiche e multimediali" viene modificato e integrato l'art. 62 "Abusi e attività vietate"
Modificato	29/03/2022	16	XXII		Al Capo XXII viene aggiunto il " Regolamento degli Organi Collegiali a Distanza"
Modificato	23/11/2022	20	II	28	Al Capo II "Funzionamento della scuola" viene modificato l'art. 28 "Mensa e diete" comma 7
Modificato	23/11/2022	19	XXIII		Al Capo XXIII viene aggiunto il "Regolamento per il consumo del pasto domestico a scuola"
Modificato	08/05/2023	49	XIII	136	Limiti e poteri dell'attività negoziale.

Firmato digitalmente da GUARNIERI MICHELANGELO