

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Aggiornato a.s. 2022-23

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94 n. 297
VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/99, n. 275
VALUTATA pertanto la necessità di aggiornare il regolamento d'Istituto,

EMANA
il seguente regolamento

INTRODUZIONE

La scuola concorre a promuovere la formazione dell'uomo e del cittadino secondo i principi della Costituzione.

La scuola ha il compito di valorizzare l'alunno come persona e creare le condizioni per garantire a tutti pari opportunità di sviluppo e crescita culturale, accogliendo le diversità di ciascuno.

Si propone di favorire nell'alunno:

- la conoscenza ed il rispetto di sé, degli altri e dell'ambiente;
- lo sviluppo armonico della personalità;
- l'acquisizione di saperi e competenze fondamentali;
- l'acquisizione della capacità di compiere scelte consapevoli e responsabili.

È inoltre fondamentale che l'alunno sia consapevole dei limiti della propria libertà e comprenda che la conoscenza e la condivisione delle regole permettono il "vivere bene insieme".

Tutti coloro che operano nella scuola si impegnano a collaborare al raggiungimento di tali finalità.

Quale principio fondamentale dei rapporti fra coloro che vivono ed operano nella scuola viene affermato che tutti, docenti e non docenti, hanno dignità di persone e come persone vanno considerati e devono comportarsi con stima e rispetto: la collaborazione tra scuola e famiglia ha come obiettivo la realizzazione di un unico progetto educativo.

Il Regolamento, espressione dell'autonomia organizzativa di questa istituzione scolastica, disciplina i comportamenti degli alunni e del personale scolastico, i quali sono tenuti a rispettarlo ed a farlo rispettare, in relazione al ruolo ed alla funzione che esplicano.

Scopo del Regolamento di Istituto è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola nei suoi diversi aspetti.

Quanto non è previsto nei "Titoli" che lo compongono viene disciplinato dalle Leggi vigenti.

I. ORGANI COLLEGIALI

In base al Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche – D.P.R. n. 275/1999 - gli Organi Collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione (art. 16, comma 1).

Art. 1 – Il Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile

1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le “Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche” approvato con il Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44, l’Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante “Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto” e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento. Parziali modifiche sono state introdotte dalla L.107/15.

Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell’Istituto. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l’intera comunità scolastica, facendosi promotore dell’unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo.

È obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l’attività interna della scuola e la vita della società civile.

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell’attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti.

Le funzioni del Consiglio di Istituto sono dettagliatamente elencate nella normativa sopra citata alla quale integralmente si rimanda.

Art. 2 – Norme di funzionamento del Consiglio d’Istituto

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal dirigente scolastico.

Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto è presieduto dal dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente. L’elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Istituto. E’ considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio di Istituto.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983). Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso con le stesse modalità previste per l’elezione del presidente. In caso di impedimento o di assenza del presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal presidente.

Il presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva (dirigente scolastico).

L’ordine del giorno è formulato dal presidente del Consiglio di Istituto su proposta del presidente della Giunta Esecutiva.

A conclusione di ogni seduta del Consiglio di Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell’ordine del giorno della riunione successiva.

Il Consiglio di Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

Il Consiglio di Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal Consiglio di Istituto possono far parte i membri del consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio di Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall’organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Le sedute del Consiglio di Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l’idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante pubblicazione sul sito della scuola.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al dirigente scolastico, è orale per docenti, personale a.t.a. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio di Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la segreteria della scuola, al presidente del Consiglio di Istituto

Art 3 – Modalità telematica di convocazione e svolgimento del Consiglio di Istituto e degli altri OCCC

1. Oltre alla modalità ordinaria, il presidente può convocare l'organo in forma telematica, qualora ritenga che i punti all'ordine del giorno possano essere esaminati per le vie brevi, ossia senza la necessità di un confronto tra i consiglieri in presenza fisica, in forza delle normative sulla dematerializzazione e digitalizzazione della PA, per ragioni di forza maggiore, urgenza e/o semplicità degli argomenti da trattare.
2. La modalità per via telematica è specifica con la dicitura "in videoconferenza" nella convocazione da parte del presidente.
3. È salvaguardata la facoltà di ogni consigliere di richiedere al presidente che il Consiglio si svolga in modalità ordinaria; la richiesta deve essere formulata entro e non oltre 48 ore dall'ora di invio della email di convocazione. Qualora il presidente riceva almeno due richieste in tal senso, purché espresse entro il termine regolamentare delle 48 ore, informa i consiglieri che il Consiglio si svolgerà secondo la modalità tradizionale "in presenza" a prescindere dal rispetto del termine dei 5 giorni.
4. Ad ogni consigliere che concordi sulla modalità telematica è richiesto, comunque, di inviare una 'conferma della presenza' ovvero 'giustificazione dell'assenza'.
5. In aggiunta a quanto specificato, la conclusione della lettera di convocazione riporta testualmente il comma 4.
6. Il presente articolo vale anche per Collegi dei docenti, consigli di classe, di interclasse e altre riunioni collegiali.

Art. 4 – Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

Il Consiglio di Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

Art. 5 – Il Collegio dei Docenti

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo ivi compresi i supplenti a tempo determinato. Esso può riunirsi come

- Collegio unitario
- Collegio a sezione separata (infanzia/primaria/secondaria di primo grado)

Al Collegio sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del D.P.R. n°416 del 31.05 1974 , dall'articolo 7 del Decreto Legislativo n° 297 del 16.04.1994 e dal DPR n 275 del 8/3/199 (Regolamento in materia di Autonomia).

Il Collegio ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico dell'istituto (sperimentazione, ricerca, innovazione metodologico - didattica).

Esso deve inoltre, nel quadro della legge sull'Autonomia scolastica:

- individuare le Commissioni e la composizione delle Commissioni di lavoro dell'istituto che ritiene opportune per il buon funzionamento dell'istituto;
- approvare al proprio interno i docenti incaricati di funzione strumentale;
- verificare e approvare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Esso si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico, potrà essere riunito ogni qualvolta il Capo d'Istituto ne ravvisi la necessità, quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque almeno una volta ogni quadrimestre.

Sono messi a disposizione dei docenti, i verbali dei collegi ed i relativi materiali ed i materiali utili alle eventuali deliberazioni. Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti.

Art. 6 – Il Comitato per la valutazione dei docenti

La legge 107/15 ha modificato parzialmente le funzioni e la composizione del Comitato, precedentemente normato dal D.L.vo n. 297/94.

Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la Valutazione dei docenti.

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
- c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui alla lettera a, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

Il CdV è convocato dal Dirigente Scolastico:

- in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.lgs. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli art. 438, 439 e 440 del D.lgs. 297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 7 – I Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione

Consigli di classe (Scuola secondaria di primo grado)

Il Consiglio di classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo didattico e attività di sperimentazione (Art.3 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974 e dall'articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994).

I Consigli di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente scolastico oppure da un docente coordinatore, membro del Consiglio stesso, suo delegato. Di esso fanno parte i rappresentanti dei genitori regolarmente eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa

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

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti, così come le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Il Consiglio di classe, presenti i genitori, è convocato dal Dirigente scolastico almeno due volte durante l'anno scolastico; può essere convocato inoltre su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri. La convocazione del Consiglio di classe dovrà contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e dovrà essere comunicata agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita.

Il Consiglio di classe, durante la seduta, può fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta successiva.

Consiglio di interclasse (Scuola primaria)

Il Consiglio di Interclasse è composto dai docenti delle classi di ciascun plesso e da un rappresentante dei genitori degli alunni eletto per ciascuna classe.

I rappresentanti dei genitori dei Consigli di Interclasse sono eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico, sono nominati dal Capo d'Istituto e durano in carica un anno scolastico.

Essi sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente da esso incaricato (Art 3 III comma del D.P.R. n. 416 del 31 Maggio 1974, articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994) il quale può svolgere mansione di Presidente a tutti gli effetti.

Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Dirigente scolastico ad un docente membro del Consiglio medesimo.

Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto spedito almeno cinque giorni prima della data di convocazione fissata, contenente l'ordine del giorno. La convocazione può essere effettuata anche da 1/3 dei suoi membri.

La prima Convocazione dei Consigli d' Interclasse deve essere disposta dal Dirigente Scolastico non oltre i 20 giorni successivi all'elezione dei rappresentanti dei genitori

I Consigli d'interclasse si riuniscono, di norma, nei locali scolastici del plesso di appartenenza, almeno una volta ogni bimestre in ore non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti eletti e designati.

Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti.

Le decisioni vengono assunte a maggioranza relativa dei presenti, salvo quando si tratta di persone, nel qual caso è richiesta la maggioranza assoluta dei presenti. I Consigli d'interclasse hanno le seguenti attribuzioni:

- formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nelle classi di competenza;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra docenti-genitori ed alunni;
- formulare proposte ed esprimere pareri in merito all'adozione dei libri di testo;
- formulare proposte al Consiglio d'Istituto sulle materie di sua competenza.

I Consigli di Interclasse inoltre esprimono pareri e formulano proposte sulle questioni che vengono loro sottoposte dal Consiglio d'Istituto, dalla Giunta, dal Collegio dei docenti, dal Dirigente scolastico.

Consiglio di intersezione (Scuola dell'infanzia)

Le attribuzioni dei Consigli d'Intersezione e la loro modalità di svolgimento sono regolate dal D.P.R. n° 297 del 16.4.1974.

Il Consiglio d'intersezione è costituito dai docenti delle sezioni dello stesso plesso di scuola materna e per ciascuna delle sezioni un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti (D.P.R. 297 del 16.4.1974 comma 1 e comma 2, articolo 5 del D. Lgs n. 297 del 16.04.1994).

I Consigli d'Intersezione sono presieduti dalla Capo d'Istituto oppure da un docente membro del consiglio, da lui delegato.

Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, con il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed a iniziative di sperimentazione.

I Consigli di Intersezione hanno inoltre il compito di estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione e sperimentazione. Essi si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico del decreto legislativo n. 297 del 16.04.94 articolo 5 com. 8.

II. DOCENTI

Art. 8 – Indicazioni sui doveri dei docenti

- I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare che si tratti di assenza giustificata. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare il ritardo sul registro; ritardi ripetuti vanno segnalati alla Direzione.
- Per le uscite anticipate dell'alunno, il genitore dovrà compilare apposito modulo.
- I docenti indicano sul registro elettronico le attività svolte.
- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
- Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
- Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
- I docenti devono prendere visione dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. Pertanto, per la sicurezza di prodotti a norma è necessario utilizzare i prodotti ordinati dalla scuola tramite la segreteria.
- È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di esodo e le uscite di sicurezza.
- Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione.
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione.
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- Ogni docente ha l'obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi che sono pubblicati sul sito della scuola o inviati direttamente ai docenti tramite posta elettronica o attraverso le piattaforme di

condivisione. Per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati, (eccetto nei giorni di sospensione delle attività e prima delle ore 7.50 e dopo le ore 18.00, negli altri giorni).

- I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non per ragioni motivate e previa autorizzazione del dirigente¹.
- I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi di ufficio.
- I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte nel corso dell'anno scolastico. L'avviso avviene in occasione delle assemblee di classe, di colloqui o tramite diario/quaderno degli avvisi/registro on line.
- Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
- I registri cartacei o elettronici, in base agli accordi presi tra docenti nei Collegi di Sezione e con la dirigenza, devono essere debitamente compilati in ogni loro parte. La dirigenza deve costantemente poterne prendere visione.
- Al termine dell'attività nella scuola dell'infanzia i docenti consegnano i bimbi alla persona delegata ad accoglierli secondo le regole più funzionali stabilite in ciascun plesso e stabilite secondo le diverse situazioni (maltempo, situazioni sanitarie particolari ...)
Nella scuola primaria, al termine delle lezioni, i docenti accompagneranno la classe in fila al varco stabilito per l'uscita e vigileranno affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.
Su autorizzazione specifica dei genitori, gli alunni delle classi quinte della scuola primaria possono rientrare autonomamente a casa.
Nella scuola secondaria di primo grado gli alunni saranno accompagnati all'uscita dai docenti e proseguiranno in modo autonomo per il rientro presso la loro abitazione.
- Altre indicazioni circa la gestione dei tempi, degli spazi e delle attività sono specificate nelle intese professionali.

III. PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 9 – Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Le mansioni del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), degli Assistenti Amministrativi e dei Collaboratori Scolastici sono stabiliti dalla legge e dagli accordi sindacali.

Contestualmente alla definizione del PTOF da parte degli OOCC e precedentemente al confronto con i Rappresentanti Sindacali, la/il Dirigente Scolastica/o, sentito il DSGA, convoca l'assemblea programmatica d'inizio anno scolastico per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale in merito a:

1. organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
2. criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro, comprese le prestazioni di servizio a tempo parziale ed eventuale part-time;
3. articolazione dell'orario del personale ausiliario tecnico amministrativo (A.T.A.);
4. disponibilità per articolazione del lavoro su turni;
5. utilizzazione del personale A. T. A.;
6. attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
7. disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive o nelle attività da retribuire con il fondo d'Istituto;

¹ Riferimenti normativi: "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari..." del MPI del 15 marzo 2007, dove si legge: "Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le attività di insegnamento e di apprendimento, vale anche per il personale

docente, come già previsto con precedente circolare ministeriale (n. 362 del 25 agosto 1998)" Circolare n. 362 del 25 agosto 1998 si legge: "È chiaro che tali comportamenti (l'utilizzo del cosiddetto "telefonino" da parte dei docenti anche durante le ore di lezione) - laddove si verificano - non possono essere consentiti in quanto si traducono in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e recano un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate - sia pure parzialmente - per attività personali dei docenti".

8. chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi a seguito dell'assemblea programmatica formula al Capo d'Istituto una proposta del piano delle attività relative all'organizzazione dei servizi del personale ATA.

La proposta di organizzazione dei servizi del personale A.T.A. verrà concordata con le Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU).

Art. 10 – Personale Amministrativo

Le competenze del personale amministrativo, sono suddivise in diverse aree di responsabilità al fine di migliorare l'organizzazione del lavoro. E' prevista per ciascun assistente la possibilità di essere sostituito con competenza dal collega della stessa area, in modo da poter far fronte agevolmente e senza disservizi alle eventuali assenze per malattia o per ferie, e da poter rispondere celermente alle richieste ordinarie del pubblico e dei docenti.

In linea di principio e con possibilità di adattamento e flessibilità a seconda delle necessità, le aree di intervento sono le seguenti:

Area alunni e gestione affari generali

- Gestione alunni scuola dell'infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di I grado.
- Protocollo – corrispondenza – archivio.
- Convocazioni organi collegiali.

Area gestione del personale

- Organizzazione elezioni organi collegiali
- Scioperi ed assemblee
- Gestione personale docente e ATA a tempo indeterminato, supplente annuale e temporaneo:
- Liquidazione stipendi al personale supplente temporaneo e compensi accessori al personale a tempo indeterminato e determinato – pagamenti ad esperti esterni
- Organico Personale Docente e ATA – Adempimenti docenti a tempo indeterminato - Riscatti ricingiunzioni – Pensioni – Libri di testo

Area gestione contabile-finanziaria e patrimoniale

- Gestione contabile e inventario – acquisti di materiale – gestione gite scolastiche
- Gestione Finanziaria e Contabile – Programma Annuale – Conto Consuntivo

Art. 3

Orario di apertura degli uffici di segreteria al pubblico

Gli uffici sono aperti al pubblico nei seguenti orari (si prega di limitare gli accessi a quelli strettamente necessari):

da lunedì a venerdì nella fascia 10.30 - 13.30

lunedì, martedì e mercoledì' 15,00 - 17,00

Nei mesi estivi di luglio e agosto e nei periodi di sospensione delle attività didattiche si effettua la chiusura del sabato e gli Uffici di Segreteria effettuano l'orario continuato solo al mattino, pertanto, il ricevimento del pubblico si effettua dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 11,30.

La/il DS e la/il DSGA ricevono su appuntamento.

Art. 11 – Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo non può utilizzare il telefono cellulare durante l'orario di lavoro, salvo emergenze improrogabili.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i docenti.

5. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fanno fede gli strumenti di rilevazione della presenza: in mancanza o in difetto di funzionamento si attuerà la firma su apposito registro.

Art. 12 – Acquisti di materiale didattico

Le richieste di acquisti devono essere fatte all'ufficio di segreteria preposta e sottoposte al vaglio di DS DSGA. La richiesta di acquisti è ammessa se formulata dai seguenti soggetti:

- i coordinatori responsabili di plesso, per quanto riguarda i materiali necessari al funzionamento del plesso di competenza;
- i coordinatori dei Consigli di Classe, previa consultazione e confronto nei rispettivi Consigli di Classe e di Interclasse, per quanto riguarda il materiale didattico necessario alla classe;
- gli insegnanti con incarichi particolari per la realizzazione del PTOF, per quanto riguarda gli acquisti relativi all'area di loro competenza;
- i responsabili di laboratori, per quanto riguarda gli acquisti relativi al laboratorio di loro competenza;
- i referenti di progetti, limitatamente al materiale necessario alla realizzazione dei progetti stessi.

La materiale effettuazione degli acquisti è assoggettata alle disposizioni della dirigenza e della direzione amministrativa, ma avviene comunque in tempo utile per lo svolgimento delle attività connesse agli acquisti stessi.

IV. COLLABORATORI SCOLASTICI

I Collaboratori Scolastici concorrono, nell'ambito delle proprie competenze, al raggiungimento degli obiettivi educativi fissati dalla programmazione scolastica; in questa ottica la collaborazione con il personale docente e con gli allievi è funzionale e dovrà essere sempre potenziata.

Art. 13 – Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

Il personale ausiliario collabora con gli insegnanti nella vigilanza e nei casi di particolare necessità, vigilando direttamente sugli alunni affidati, sempre tenendo presente la funzione educativa connessa con tutta l'organizzazione.

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura sull'orologio marcatempo.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza e l'efficacia dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità. I collaboratori scolastici.

I collaboratori scolastici:

1. devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
2. sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti e del personale di segreteria, per qualsiasi evenienza;
3. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
4. comunicano immediatamente alla dirigenza e ai collaboratori l'eventuale assenza di docenti dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
5. collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle prenotazioni per la mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
6. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
7. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
8. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;

9. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
10. impediscono che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;
11. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
12. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
13. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dalla/dal DSGA o dalla dirigenza; nei plessi scolastici diversi dalla sede occorre l'autorizzazione del docente referente di plesso o di un suo sostituto in caso di assenza;
14. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dalla dirigenza ad uscire e restare fuori dai locali della scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
15. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
16. sorvegliano l'uscita delle classi, prima di dare inizio alle pulizie.

Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

Accolgono il genitore dell'alunno minorenni, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dalla dirigenza o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno sarà accompagnato dall'adulto e potrà lasciare la scuola.

Il personale a cui vengono affidate le chiavi di accesso all'edificio scolastico deve tenerle con la massima cura. La/il DSGA annota i nominativi del personale in possesso delle chiavi di accesso all'edificio scolastico. Ogni membro del personale si impegnerà ad inizio anno a tenere monitorati quotidianamente i canali di comunicazione stabiliti come ufficiali per la diffusione delle note, circolari, avvisi (eccetto nei giorni di sospensione delle attività e prima delle ore 7,50 e dopo le ore 18,30 negli altri giorni)

I collaboratori sono tenuti a prendere visione dei documenti sulla valutazione dei rischi, dei piani di evacuazione della scuola e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

1. che tutte le luci siano spente;
2. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
3. che siano chiuse le porte dei locali che contengono strumentazioni e oggetti di valore o documentazione riservata
4. che siano chiuse le porte degli uffici
5. che siano chiuse le finestre e le serrande delle aule e degli atrii della scuola;
6. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
7. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

Tutte le operazioni relative alla sicurezza dell'edificio devono essere effettuate con la massima cura ricordando che vi è piena assunzione di responsabilità penale e civile da parte del personale.

V. ALUNNI

Gli alunni devono essere “educati” da genitori e insegnanti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

Art. 14 – Diritti degli studenti

1. Gli studenti hanno diritto ad una formazione educativa e culturale che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
2. Gli alunni hanno diritto di essere ascoltati con la dovuta attenzione e di esprimere con serenità i propri pareri.
3. Gli alunni hanno diritto alla riservatezza sia per quanto attiene il rendimento scolastico sia per le problematiche personali.
4. Gli alunni hanno diritto di partecipare alla vita della scuola secondo le proprie potenzialità.
5. Gli alunni hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
6. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa alla quale appartengono. La scuola favorisce iniziative volte all'accoglienza, alla tutela della loro lingua e cultura ed alla realizzazione di attività interculturali.
7. Gli alunni hanno diritto ad avere ambienti salubri, sicuri ed adeguati alle esigenze di tutti, compresi gli allievi diversamente abili.
8. Gli alunni hanno diritto di disporre di strumenti didattici aggiornati ed adeguati alla formazione di base.
9. Gli alunni hanno diritto alla valorizzazione delle proprie singole abilità attraverso l'impiego di metodologie differenziate.
10. Gli alunni hanno diritto ad iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e/o di svantaggio.

Art. 15 – Doveri degli studenti

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio nel rispetto delle norme e delle disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento d'Istituto.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere un comportamento corretto nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, dei compagni, del personale tutto della scuola e ad avere lo stesso rispetto, anche formale che chiedono per se stessi, secondo i principi che regolano la vita della comunità scolastica.
3. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da rendere accogliente l'ambiente, averne cura e non arrecare danni al patrimonio, quale importante fattore di qualità della scuola.
4. Gli studenti hanno il dovere di essere provvisti del materiale scolastico necessario per le lezioni del giorno, di essere puntuali nell'osservanza dell'orario, nella consegna delle circolari e delle giustificazioni e di accettare le osservazioni, i richiami e i correttivi riconoscendo i propri errori.

Art. 16 – Assicurazione ed infortuni degli alunni

Gli alunni, annualmente, possono essere tutelati da polizza infortuni e responsabilità civile, il cui costo è a carico delle famiglie. In tal modo risultano assicurati durante tutte le attività scolastiche, comprese le visite guidate, e nel tragitto da casa a scuola e viceversa.

Ogni infortunio deve essere segnalato, indicandone le cause, il luogo e l'orario. La denuncia viene fatta dall'insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato l'alunno in quel momento. In caso di infortunio, i genitori o chi esercita la potestà, dovranno consegnare in Segreteria **entro la giornata, o al più tardi entro la mattina successiva**, il referto medico, affinché si possa procedere nei tempi dovuti, agli adempimenti di competenza.

Art. 17 – Vigilanza sugli alunni

La vigilanza sugli alunni compete sempre e comunque agli insegnanti di classe e di sezione nel corso di qualsiasi attività didattica, condotta sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico (uscite, viaggi d'istruzione, attività motorie, ecc.) anche quando la scolaresca riceve insegnamenti integrativi affidati a terzi; tale vigilanza è dovuta, altresì, durante l'intervallo;

Gli insegnanti, devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e sono obbligati all'assistenza degli alunni durante le attività didattico-educative e al momento dell'uscita, accompagnandoli al limite di pertinenza del plesso scolastico.

Altre indicazioni circa la gestione dei tempi, degli spazi e delle attività sono specificate nelle intese professionali dei docenti.

In caso di assenza dell'insegnante di classe, la vigilanza è demandata, fino all'arrivo in aula del supplente, ad un docente della classe o sezione viciniore, il quale si avvarrà a tal fine della collaborazione del personale ausiliario.

In caso di brevissima assenza dell'insegnante (allontanamento dalla classe per particolari necessità) la vigilanza degli alunni sarà curata dal personale ausiliario.

La porta della scuola e i cancelli esterni, ad esclusione dei locali della Direzione) durante l'orario di funzionamento della scuola devono restare chiusi, per ovvi motivi di sicurezza. Di tale servizio è responsabile il personale ausiliario.

Il cambio dell'ora dei docenti deve essere effettuato nel modo più sollecito possibile.

Al momento dell'uscita, gli alunni vanno accompagnati al limite di pertinenza del plesso scolastico.

Particolare attenzione andrà posta con gli alunni delle scuole dell'infanzia e primaria, che andranno personalmente consegnati a maggiorenti autorizzati.

Gli alunni della scuola primaria che usufruiscono del trasporto scolastico saranno accolti dal personale ausiliario o docente. L'assistente e/o l'autista dello scuolabus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni, i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al Comune. In tal caso, l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici iniziano e terminano sul portone o cancello della scuola.

Per gli alunni della Scuola Secondaria, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari, considerata l'età degli alunni, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare l'istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma, dai locali scolastici, al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti Locali gestori del servizio, esonera la scuola dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, sia all'andata che al ritorno dalle attività scolastiche.

Per quanto concerne la vigilanza nella scuola secondaria, si rimanda ancora alle intese professionali.

Art. 18 – Regolamentazione dei ritardi e delle uscite anticipate

L'orario di funzionamento di ciascun plesso viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle esigenze ambientali, degli orari dei servizi di trasporto, delle proposte del Collegio dei docenti e delle disposizioni di legge.

Il Consiglio di Istituto fissa, altresì, l'orario di ingresso e di uscita degli alunni.

L'orario di entrata e di uscita degli alunni va rispettato, per cui i genitori sono tenuti ad accompagnare e ritirare puntualmente i figli, per permettere un regolare svolgimento dell'attività didattica.

In caso di impossibilità a ritirare personalmente i propri figli, i genitori possono delegare per iscritto una persona maggiorenne. La delega va consegnata agli insegnanti di classe.

Gli alunni in ritardo per eccezionali e giustificati motivi, potranno accedere alle rispettive classi previa giustificazione del genitore compilando l'apposito modulo al personale ausiliario.

Il ritiro di alunni, per particolari esigenze e prima del termine delle lezioni, deve essere fatto personalmente dai genitori (o da chi ne fa le veci), dopo il rilascio di una motivazione scritta all'insegnante e avendo compilato l'apposito modulo di uscita al personale ausiliario.

Per uscite anticipate, ricorrenti e motivate, la richiesta va indirizzata alla Direzione .

Gli alunni che dovessero lasciare la scuola per imprevisti motivi di salute, devono essere prelevati dalla famiglia, alla quale viene data preventiva comunicazione telefonica; dove ciò non fosse possibile si provvederà ad informare con qualsiasi mezzo la stessa o l'autorità sanitaria.

Art. 19 – Assenze degli alunni e giustificazioni delle assenze

Le assenze per malattia sono normate ad inizio anno da circolare del dirigente che la redige in base alle indicazioni ministeriali e alle disposizioni dell'AUSL in caso di assenze per malattia.

I bambini della scuola dell'infanzia che si assentano dalla scuola senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore ad un mese, su segnalazione dell'insegnante e previo accertamento presso le rispettive famiglie, vengono esclusi dalla frequenza con provvedimento della Direzione.

Le assenze degli alunni di scuola secondaria devono essere giustificate dal genitore o da chi ne fa le veci. Per la scuola secondaria ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

Eventuali ripetute irregolarità nella frequenza scolastica degli alunni devono essere segnalate dagli insegnanti alla Direzione.

Le assenze degli alunni, sia nelle ore del mattino che in quelle pomeridiane, vanno annotate dall'insegnante nel registro di classe.

Art. 20 – Uso dello smartphone

Il libero utilizzo dello smartphone a scuola è vietato, come avviene ormai in quasi tutti i Paesi europei (DM 15 marzo 2007).

La direttiva ribadisce come l'uso non regolato di dispositivi elettronici in classe possa essere un elemento di distrazione e di disturbo per i docenti e i compagni. In questi casi si compie un'infrazione che ha risvolti sanzionabili attraverso provvedimenti disciplinari da parte della scuola, provvedimenti orientati a prevenire e scoraggiare tali pratiche.

A parziale deroga, gli studenti, considerato il grado di maturazione dell'età, potranno portare con sé il cellulare durante le uscite di almeno una giornata intera; nelle uscite che si realizzano nell'arco della mattinata, gli insegnanti ne consentiranno l'uso in base alle condizioni ed alle eventuali necessità di tipo didattico o logistico.

L'uso del cellulare può essere consentito, sempre a discrezione dell'insegnante, in caso di lezioni che prevedano l'uso di strumentazioni.

Il mancato rispetto di tale disposizione e l'uso improprio del cellulare durante la permanenza a scuola, saranno oggetto di immediato ritiro dello strumento da parte dei docenti e di successivi provvedimenti disciplinari, a seconda della gravità dell'accaduto.

Nella scuola primaria e dell'infanzia non è consentito agli alunni portare con sé il cellulare a scuola. Le comunicazioni con la famiglia, qualora queste si rendessero necessarie, saranno gestite dal personale della scuola. Le ragioni del divieto, oltreché pedagogiche, sono plurime e spaziano dall'uso illegittimo che i bambini, ancora piccoli e poco responsabili, potrebbero farne, al rischio di perdita o rottura, frangenti dei quali gli insegnanti diventerebbero responsabili.

Tale divieto permane anche durante le uscite didattiche. La documentazione delle stesse sarà effettuata dagli insegnanti di classe.

A seguito di delibera 7 del Consiglio di Istituto del 6/2/23, nel presente a.s. la scuola si è dotata di armadietti atti al deposito di smartphone, per agevolare il rispetto della norma che ne vieta l'uso indebito, consentendo quindi agli studenti di consegnarlo e prevenire eventuali situazioni ambigue. Il docente della prima ora semplicemente li trasferisce nell'armadietto e quello dell'ultima li ritira e li riconsegna. Resta fatto salvo l'utilizzo per ragioni didattiche e tutte le altre disposizioni di legge.

Per situazioni eccezionali (ingressi posticipati, uscite anticipate, ecc.), il protocollo segue le intese professionali.

VI. GENITORI

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Art. 21 – Indicazioni

Si ritiene opportuno che i genitori debbano di:

- trasmettere ai bambini che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di effettivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario/quaderno degli avvisi e sul registro elettronico;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- non passare a scuola per portare o ritirare materiale vario (quaderni, libri, merende, ecc.) dimenticati dai propri figli. Tali frangenti devono diventare **momenti educativi**. Per abituare gradualmente gli alunni alla consapevolezza, si è valutato che chi dimentica qualcosa a casa o a scuola, sicuramente in modo diverso, graduale e modulato in base all'età, debba cominciare a ritenersene "responsabile". Qualora poi tali episodi siano ricorrenti e continui, i docenti contatteranno le famiglie interessate.

Art. 22 – Comunicazioni scuola famiglia

Le comunicazioni tra scuola e famiglia avvengono tuttavia in diverse modalità; infatti:

- tutte le famiglie hanno accesso al registro elettronico;
- tutti gli studenti hanno un account istituzionale con Google workspace;

Le comunicazioni della dirigenza verso le famiglie avvengono attraverso il sito o più preferibilmente attraverso il registro elettronico; le famiglie dovranno pertanto consultare il sito con una frequenza utile agli aggiornamenti.

Le comunicazioni dei CdC avvengono attraverso il registro elettronico (da parte del coordinatore) o il diario degli studenti o Classroom, a seconda se la comunicazione deve bypassare il filtro degli studenti; possono avvenire anche via mail, da parte del coordinatore, verso gli indirizzi dei rappresentanti di classe; anche gli altri docenti possono dare comunicazioni ma sempre informando il coordinatore.

I genitori possono utilizzare il diario dei figli o le mail istituzionali dei docenti.

Classroom viene utilizzato per le comunicazioni agli studenti, per i compiti, come supporto dell'attività svolta in classe, per inviare materiale di approfondimento delle discipline.

Art. 23 – Sciopero

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposita comunicazione scritta, controfirmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni al personale scolastico.

Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe, ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento, ad incontri di informazione su tematiche di carattere psicopedagogico. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 24 – Ricevimento genitori degli alunni

Come previsto dal Piano annuale delle attività, si calendarizzano i colloqui docenti-genitori sia settimanalmente, sia prevedendo due periodi dell'anno più "intensi" (dicembre e aprile). La prenotazione degli stessi avviene secondo modalità specifiche attraverso registro elettronico o Calendario Google.

Nell'ottica dell'*alleanza* con le famiglie, essendo i rapporti improntati alla disponibilità, fiducia e collaborazione, gli insegnanti si rendono inoltre disponibili ad accogliere problematiche, difficoltà, disagio, nel momento in cui vengono segnalati dalle famiglie, individuando insieme i momenti e le modalità più opportune per parlarne insieme. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fissata esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento. La direzione, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie una comunicazione di convocazione.

Art. 25 – Diritto di assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di plesso, d'istituto.

Le assemblee ordinarie rientrano all'interno del calendario che si predispone ad inizio d'anno nel contesto degli incontri scuola – famiglia. La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta al Dirigente Scolastico con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea.

Possono chiederne la convocazione insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri del Consiglio d'istituto.

Art. 26 – Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nell'orario di ricevimento concordato con i docenti.

VII. MENSA

La frequenza alla mensa va intesa come tempo scuola che ha una valenza educativa da sempre riconosciuta, non ultima quella di abituare i bambini a diverse tipologie di cibo e ad una alimentazione sana, predisposta da dietiste in base a parametri emanati dalla comunità europea. Si chiede quindi alle famiglie la massima collaborazione per evitare le adesioni giornaliere dettate dal menu proposto, per i più svariati e futili motivi o per gli stati d'animo dei bambini.

Qualora vi siano problematiche degne di essere prese in considerazione, queste andranno concordate con gli insegnanti, i quali avranno anche il compito di comunicare in direzione le anomalie della frequenza alla mensa.

Art. 27 – Locali per il servizio mensa

Ogni plesso scolastico dispone di appositi locali adibiti alla refezione degli alunni nei giorni in cui è previsto il prolungamento delle lezioni in orario pomeridiano.

Art. 28 – Frequenza alla mensa

La frequenza alla mensa non è obbligatoria. E' facoltà delle famiglie scegliere di usufruire di tale servizio presentando apposita domanda all'Amm.ne Com.le e comunicando la richiesta alla scuola all'atto dell'iscrizione. La decisione può, comunque, essere revocata in qualsiasi momento.

Gli alunni iscritti al servizio che, per motivi di salute o per esigenze familiari, non possono usufruire eccezionalmente della mensa, devono essere prelevati personalmente da un genitore o da altra persona maggiorenne, delegata ai sensi dell'art. 7 Appendice B del presente Regolamento.

Art. 29 – Vigilanza durante il servizio di mensa

La scuola garantisce la vigilanza degli alunni per l'intera durata del tempo necessario alla refezione e alla successiva ricreazione secondo quanto riportato dall'Appendice B.

L'Istituto non consente agli alunni che non usufruiscono del servizio mensa di rientrare a scuola in anticipo rispetto all'inizio delle lezioni.

Gli alunni si recano nei locali adibiti alla refezione, accompagnati dagli insegnanti di turno, come previsto dall'orario scolastico di ogni plesso, grado scolastico o modello organizzativo. In caso di necessità anche i collaboratori possono effettuare l'operazione di accompagnamento e sorveglianza in mensa.

Art. 30 – Somministrazione dei pasti e menù

La preparazione e la fornitura dei pasti è a carico dell'Amm.ne Com.le che a seconda dei casi, provvede con proprio personale o affidando il servizio a Ditte esterne. Viene comunque predisposto un menù conforme alla normativa vigente, sia dal punto di vista qualitativo che quantitativo, e ne viene distribuito copia ad ogni alunno.

Non sono ammesse variazioni rispetto al menù; la possibilità è concessa solo in caso di documentata intolleranza verso uno o più alimenti (è richiesta la presentazione del certificato medico) o per motivi etico-religiosi. In tali casi si provvede a fornire pasti sostitutivi.

Art. 31 – Comitato Mensa

Al fine di garantire un riscontro sui servizi di mensa, è stato stilato un accordo tra scuola e Comune, che formalizza in ogni plesso un organo eletto, il Comitato mensa, composto da due genitori.

VIII. LABORATORI E AULE POLIFUNZIONALI

Art. 32 – Utilizzo dei laboratori didattici

L'uso dell'aula è didattico e programmato, salvo eccezioni previste e concordate (es. uso della biblioteca per riunioni di commissioni, uso dell'aula di informatica per colloqui telematici con i genitori).

Gli insegnanti che utilizzano le aule speciali dovranno sempre accompagnare gli alunni durante gli spostamenti da un'aula all'altra, evitando di disturbare le altre lezioni e curando che non avvengano incidenti od atti di indisciplina.

Benché per ogni aula vi sia un referente incarico dal Dirigente scolastico, il responsabile del corretto uso delle stesse è il docente che la utilizza, che deve anche segnalare eventuali anomalie, disservizi, necessità di riparazione al referente.

La pulizia è delegata ai collaboratori scolastici.

L'uso delle aule speciali è condiviso e disciplinato da uno specifico regolamento, che prevede anche uno specifico sistema di prenotazione.

In appendice al presente regolamento, si danno i regolamenti dei singoli laboratori didattici.

Art. 33 – Utilizzo delle infrastrutture per attività motoria (palestre)

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

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

Art. 34 – Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione (fax, copiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di

esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

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

IX. PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA

Art. 35 Norme di comportamento

Tutto il personale deve prendere visione del Documento di Valutazione del Rischio e dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola. Vanno inoltre sensibilizzati gli alunni sulle tematiche della sicurezza e preparati alle prove di evacuazione.

Si rende necessario:

- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate nelle circolari e nel materiale informativo inoltrato a tutto il personale dal dirigente scolastico fin dall'inizio di ogni anno scolastico, nonché richiamate nell'incontro annuale di informazione/formazione per tutto il personale docente, amministrativo e ausiliario, svolto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione dell'Istituto su incarico del dirigente scolastico.
- Non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione.
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza. In casi dubbi occorre rivolgersi agli addetti del servizio di prevenzione e protezione.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- Depositare materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente alla direzione le circostanze dell'evento.
- Se viene usato il materiale della cassetta del pronto soccorso, avvisare gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, per garantire il ripristino della scorta.
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile.
- In caso di movimentazione manuale di materiale (risme di carta, cartelle documenti, ecc...) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe.

Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.

- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

X. PRIVACY

Art. 36 – Utilizzo di materiale fotografico o filmico

Premesso che l'istituzione scolastica assolve agli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy, si presterà la dovuta attenzione alla tutela dell'immagine degli alunni.

Ai genitori degli alunni viene richiesta preventivamente l'autorizzazione per l'eventuale pubblicazione di progetti didattici, che prevedono l'utilizzo di materiale fotografico o digitale, da inviare ad altre istituzioni scolastiche, ad enti istituzionali, alla stampa o da pubblicare sul sito della scuola.

XI. COMUNICAZIONI

Art. 37 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

L'istituzione scolastica curerà la distribuzione agli alunni di materiale informativo proveniente o patrocinato da Comune, Provincia, Regione, Organi dello Stato.

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico.

E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc....) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Il Consiglio d'Istituto dà comunque mandato al dirigente scolastico di disciplinare la circolazione del materiale. Si prevede di:

- a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale, comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da associazioni sportive, culturali, ricreative, parrocchiali, riguardanti iniziative a favore degli alunni, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.
- d. Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola,. Viene valutata dall'insegnante l'opportunità dell'adesione ad eventuali concorsi per le scuole promossi da enti, associazioni, ecc..

XII. ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 38 Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione del dirigente scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal dirigente scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa identificazione.

XIII. VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 39 Criteri generali

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i visite presso laboratori ambientali, l'adesione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Le visite guidate debbono essere programmate ed organizzate attenendosi a quanto contenuto nella normativa vigente in materia.

Le visite guidate, per la loro finalità, sono parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa, ma non sono obbligatorie.

Nella programmazione in uscita si presterà attenzione al suo costo ed alla relativa quota individuale ovvero alla disponibilità dei mezzi messi a disposizione dal Comune: la segreteria alunni terrà conto del chilometraggio complessivo "disponibile" e supporta i team docenti nell'organizzazione logistica e per la spesa.

Il Consiglio di Istituto, con apposita delibera può dare indicazioni in merito al costo complessivo dell'uscita da proporre alla famiglia ogni anno scolastico.

A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario dell'Istituto, dalle singole famiglie o da un genitore incaricato.

- Le visite guidate della scuola dell'Infanzia e primaria, si effettuano, di norma, nell'arco di una sola giornata. Per la scuola secondaria possono essere previste uscite di durata superiore.
- Il periodo massimo utilizzabile per ciascuna classe è di 3 giorni nell'arco dell'anno scolastico.
- Le visite guidate, di norma, non si effettuano nei trenta giorni che precedono il termine delle lezioni, fatta esclusione per viaggi occasionali e/o connessi con attività sportive e con l'educazione ambientale.
- Le visite guidate, di norma, non si effettuano nelle giornate prefestive (per evitare l'eccessivo traffico nelle strade).
- Tutti i partecipanti alla visita guidata debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro infortuni.
- Per le uscite è richiesta l'autorizzazione di tutti i genitori degli alunni o di chi esercita la patria potestà e la partecipazione del 85% degli alunni delle classi interessate.
- La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita, qualora gli insegnanti lo ritengano opportuno, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio della scuola che gli stessi siano assicurati e che si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni.
- Le domande di autorizzazione per le visite guidate che prevedono l'uso di mezzi di trasporto non di linea (a noleggio) o il bus comunale, debbono essere presentate di norma 60 giorni prima della data stabilita per il viaggio. Nel caso si utilizzi il treno è sufficiente indicare il mezzo prescelto.
- I docenti accompagnatori, a viaggio ultimato, sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico sugli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso dello stesso.
- Tutti i partecipanti alle visite guidate debbono essere in possesso del tesserino di identificazione rilasciato dall'istituzione scolastica.

- Per le uscite fuori comune non programmabili e per le quali non esistano tempi utili per la delibera, ad esempio, premiazioni e partecipazioni a concorsi, Giochi Sportivi Studenteschi, mostre inerenti la didattica o altro, il Consiglio delega il DS ad autorizzare tale tipologia di uscite, che saranno successivamente portate a ratifica.

Art. 40 – Uscite in orario scolastico fuori dal Comune

Il Piano annuale delle visite andrà approvato dal Consiglio entro il mese di novembre dell'a.s. di riferimento (previa approvazione del piano delle visite, allegato al P.O.F., da parte dell'Interclasse/sezione/Consiglio di Classe, del Collegio Docenti, del Consiglio d'Istituto).

Tutte le uscite comprese nel periodo che va dall'inizio della scuola al mese di novembre, andranno approvate dagli organi collegiali di competenza entro il mese di giugno.

Va compilata apposita modulistica inoltrata al Dirigente Scolastico, almeno 10 giorni prima della data fissata. Tale comunicazione comprenderà:

- a) l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza;
- b) dichiarazione di acquisito consenso delle famiglie e relativa ricevuta di versamento della quota;
- c) l'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- d) programma del viaggio e relazione riguardante gli obiettivi culturali e didattici della iniziativa; f) mezzo di trasporto utilizzato.

Art. 41 – Uscite a piedi

Le uscite a piedi sono consentite, previa autorizzazione annuale scritta da parte dei genitori e comunicazione scritta alle famiglie e al dirigente scolastico.

Art. 42 – Visite guidate nella scuola dell'infanzia

Anche i bambini della scuola dell'infanzia possono effettuare uscite, secondo modalità e criteri adeguati, in relazione all'età dei bambini, e previo consenso scritto di chi esercita la patria potestà.

- 1) Le visite guidate si effettuano nell'arco di una sola giornata, in orario scolastico.
- 2) Si richiede la partecipazione di un insegnante di sezione in qualità di accompagnatore ogni 14 bambini.
Nel caso di portatori di deficit dovrà essere prevista la presenza di un insegnante di sostegno.
- 3) L'insegnante può richiedere la presenza dei collaboratori scolastici fatta salva la vigilanza all'interno della scuola;
- 4) È consentito l'utilizzo di mezzi di trasporto adeguati all'età prescolare.

Art. 43 – Visite guidate nella scuola primaria

- 1) Per gli alunni di classe prima e seconda di scuola primaria gli spostamenti sono consentiti nell'ambito della provincia di Parma, Piacenza e Reggio Emilia; per gli alunni di classe terza, quarta e quinta l'ambito territoriale è esteso all'intera regione ed alle regioni limitrofe. A parità di interesse sarà scelta la località più vicina.
- 2) Si richiede la partecipazione di un insegnante di classe in qualità di accompagnatore ogni 15 alunni; nel caso di partecipazione di alunni portatori di handicap dovrà essere prevista la presenza di un insegnante di sostegno ogni uno o due alunni disabili, da valutare in base alle caratteristiche degli alunni.

Art. 44 – Visite guidate nella scuola secondaria di primo grado

Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.

Il Consiglio di Classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori.

Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di handicap, in base alle caratteristiche degli alunni.

L'iniziativa è aperta ai genitori solo per casi particolarmente delicati.

Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore supplente per ogni classe, per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio di classe interessato.

Si auspica la totale partecipazione della classe. In caso di costo elevato dell'uscita, attraverso un sondaggio, anche anonimo, sarà acquisito il parere delle famiglie.

I viaggi all'Estero saranno autorizzati solo all'interno di progetti Europei, privilegiando i gemellaggi e le visite ad organismi internazionali.

Nel caso in cui un alunno desse la sua adesione e nel frattempo sorgessero seri problemi disciplinari nei suoi confronti, il Consiglio di Classe può decidere l'esclusione dall'uscita, restituendo la quota e vincolando l'alunno alla presenza a scuola.

Nel programmare una gita si presterà molta attenzione al suo costo e relativa quota individuale. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

XIV. FORMAZIONE CLASSI PRIME

Art. 45 – Criteri generali per la formazione delle sezioni/classi

I criteri mirano a raggiungere due obiettivi:

- l'equi-eterogeneità all'interno di ciascuna classe
- l'omogeneità tra le sezioni/classi parallele.

Le **sezioni** saranno formate con i seguenti criteri:

- costituzione di sezioni il più possibile omogenee per età
- equilibrata distribuzione di bambini stranieri nelle diverse sezioni, secondo le indicazioni ministeriali;
- equilibrata distribuzione di bambini con disturbi specifici certificati, nel comportamento e di altri BES;
- gli alunni portatori di handicap sono assegnati alle sezioni dal Dirigente scolastico prevedendo, se possibile, la distribuzione in sezioni diverse e tenendo conto del parere degli insegnanti e operatori AUSL e/o dei servizi sociali che hanno seguito il bambino

Per la scuola dell'infanzia, saranno prese in considerazione le eventuali indicazioni provenienti dalle insegnanti dell'Asilo Nido eventualmente frequentato, dall'AUSL e dai Servizi sociali dell'Ente locale.

A giugno e settembre si svolgeranno gli incontri tra le insegnanti della scuola dell'infanzia e i genitori dei bambini.

Per la scuola primaria saranno prese in considerazione le eventuali indicazioni provenienti dalle insegnanti della scuola dell'infanzia eventualmente frequentata, dall'AUSL e dai Servizi sociali dell'Ente locale.

Gli elenchi definitivi saranno affissi all'Albo entro la fine di giugno.

Per la scuola secondaria, si aggiunga tra i criteri l'inserimento dei gemelli in sezioni diverse, sentito il parere dei genitori; sono prese in considerazione le eventuali indicazioni provenienti dai docenti della scuola primaria, dall'AUSL e dai Servizi sociali.

Gli elenchi definitivi saranno affissi all'Albo entro la fine di giugno.

XV. ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI

Art. 46 – Criteri

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare i docenti ai plessi, alle classi/sezioni e alle attività (nonché tutti gli altri posti) ai singoli docenti, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'istituto e prese in considerazione le richieste di assegnazione formulate dai docenti (art. 3 D.P.R. 417/77 -). Il Dirigente Scolastico, prime di adempiere a quanto sopra ha l'obbligo di acquisire conoscenza dei relativi criteri e proposte espresse dai competenti OO.CC., ma può motivatamente discostarsene. Si dettano i seguenti criteri generali:

- esame della situazione in concreto (disponibilità dei posti e delle classi; richieste dei singoli docenti da assegnare);
- rispetto, per quanto possibile del principio della continuità didattica;
- valorizzazione delle competenze professionali per la relazione degli obiettivi prefissati nel PTOF;
- necessità di sanare eventuali conflitti di team e/o ambientali;
- riconoscimento delle positive relazioni e della capacità d'intesa tra i docenti, come condizione per una loro assegnazione al medesimo team;
- deve restare salvo l'obiettivo essenziale di realizzare il miglior impiego possibile delle competenze dei docenti;
- resta salva la discrezionalità del dirigente scolastico in casi particolari documentati.
-

XVI. VARIE

Art. 47 – Modifiche e integrazioni al presente regolamento

Il Consiglio di Istituto approva a maggioranza assoluta dei suoi componenti modifiche o integrazioni al presente regolamento.

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 2 del 5/10/2022.

Collecchio, 5 ottobre 2022

APPENDICE 1

Criteri generali per l'ammissione alla Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria inferiore

Tenuto conto che le circolari ministeriali inerenti alle iscrizioni stabiliscono che “qualora le richieste di iscrizione fossero in eccedenza, le scuole devono definire i criteri di precedenza nella ammissione, mediante delibera del consiglio d'Istituto”;

Fermo restando che il numero degli alunni delle sezioni e classi che accolgono bambini diversamente abili, opportunamente documentato, non deve superare il numero delle unità fissato dalla normativa vigente e qualora ve ne siano le condizioni, detto numero potrà essere mantenuto il più basso possibile, anche in relazione alla gravità della disabilità;

Fermo restando che il numero massimo di alunni che possono essere accolti nelle sezioni di scuola nell'infanzia, nelle classi di scuola primaria e secondaria è quello consentito dal numero delle classi e dell'organico assegnato al plesso, dalla capienza delle aule e dalla normativa vigente all'atto delle iscrizioni.

Scuola dell'infanzia

- Possono iscriversi tutti i bambini che compiono i tre anni **entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento**.
- Possono iscriversi anche tutti i bambini che compiono i tre anni **entro il 31 gennaio**, in caso di disponibilità di posti.

In caso di esubero di domande rispetto ai posti disponibili, si dettano i seguenti criteri di precedenza:

1. **alunni residenti e domiciliati (ma con residenza fuori comune)** individuati con i seguenti criteri di precedenza:
 - a. alunni certificati o segnalati dai servizi sociali;
 - b. alunni di famiglia mono-genitoriale a causa di non riconoscimento o vedovanza;
 - c. alunni con fratelli/sorelle frequentanti nello stesso anno la scuola dell'infanzia;
 - d. attività lavorativa continuativa per tutto l'arco della giornata - documentata - di entrambi i genitori
 - e. alunni che hanno frequentato l'asilo nido e una sezione primavera;
 - f. fratelli e sorelle, da stradario, che frequentano una scuola dell'IC.
2. **alunni di fuori stradario** con lo stesso ordine di precedenza sopra indicato.
3. **a parità di condizioni si procederà mediante sorteggio.**

I genitori devono accettare il posto per iscritto quando si comunica loro la disponibilità.

La mancata accettazione del posto per iscritto, entro la data stabilita, è considerata rinuncia al servizio con la conseguente cancellazione dalla graduatoria.

Le domande dei bambini che vengono da fuori provincia, da paesi stranieri o che si trasferiscono, che compiono 5 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento, presentate oltre il termine ultimo per le iscrizioni, vengono accolte, compatibilmente con i posti disponibili, con diritto di precedenza sulle domande presentate nei termini, dei bambini di età inferiore collocati nella lista di attesa.

Scuola primaria

Si devono iscrivere alla classe prima i bambini che compiono i sei anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento; possono iscriversi anche coloro che compiono sei anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento, solo in caso di posti residuali, accolti tutti i bambini di 6 anni, compresi quelli di fuori stradario.

In caso di esubero di domande rispetto ai posti disponibili sia nel tempo pieno che nel modulo, si dettano i seguenti criteri di precedenza:

1. alunni residenti nell'ambito territoriale del plesso regolari di età con precedenza per:

- a. alunni con fratelli già frequentanti il medesimo plesso con lo stesso tempo scuola
- b. alunni certificati o segnalati dai servizi sociali
- c. gli alunni di famiglia mono-genitoriale a causa di non riconoscimento o vedovanza (solo per il Tempo Pieno);
- d. gli alunni con entrambi i genitori con attività lavorativa continuativa per tutto l'arco della giornata - documentata (solo per il tempo pieno).
- e. Tutti gli altri alunni di altri plessi dell'Istituto o da fuori stradario con fratelli già frequentanti lo stesso tempo scuola nel plesso richiesto.
- f. tutti gli altri alunni da stradario del plesso.

Qualora un genitore di un alunno chieda l'iscrizione ad un plesso diverso rispetto a quello di stradario (appartenente comunque all'Istituto), ma ci sia disponibilità di posti nel plesso di appartenenza, la richiesta verrà presa in considerazione solo qualora il n. degli iscritti non comporti aumento o diminuzione nel numero delle classi consentite per il plesso, fermo restando l'equilibrio numerico degli alunni delle classi dei plessi e con l'applicazione dei criteri sotto indicati.

2. Alunni residenti o domiciliati nell'ambito dello stradario dell'Istituto regolari di età con precedenza per:

- a. gli alunni di famiglia mono-genitoriale a causa di non riconoscimento o vedovanza (solo per il Tempo Pieno);
- b. gli alunni con entrambi i genitori con attività lavorativa continuativa per tutto l'arco della giornata - documentata (solo per il tempo pieno).
- c. gli altri alunni dell'Istituto;

3. Alunni di fuori stradario regolari di età con i seguenti criteri di precedenza:

- a. genitori che lavorano nell'area comunale;
- b. nonni residenti nello stradario dei plessi .

4. gli anticipatari con lo stesso ordine sopra indicato ai punti 1-2-3

Qualora le classi di un plesso non potessero ospitare tutti i bambini di altri plessi che ne avessero fatto richiesta e tutti gli alunni si trovassero nelle stesse condizioni si procederà con il sorteggio.

Scuola secondaria di primo grado

Gli alunni provenienti dalle scuole primarie dello stesso istituto comprensivo hanno priorità rispetto a quelli provenienti da altri istituti.

Le domande per bambini/e residenti fuori dallo stradario di competenza dell'Istituto saranno accolte se vi sono margini di capienza.

Poiché occorre assicurare il rispetto dei vincoli di organico e garantire un'equilibrata costituzione delle classi stesse, per tutte le classi è indicata come seconda lingua comunitaria la *lingua francese*.

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA-FAMIGLIA

VISTO il DPR. n. 249/1998;

VISTO l'art. 3 del DPR 235/2007;

VISTA la comunicazione del MIUR (ora MI) prot. N. 3602/PO del 31/07/08;

VISTI il Regolamento d'istituto, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, e qualsiasi altro documento programmatico contenente una o più sezioni nelle quali sono esplicitati i diritti e doveri dei genitori/affidatari, diritti e doveri degli alunni e diritti e doveri degli operatori scolastici;

VISTA la normativa vigente in materia di Cyberbullismo e di Tutela della Privacy;

PRESO ATTO che: la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dello studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica e che la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità "educante" organizzata, dotata di risorse umane, materiali e immateriali, che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti;

VISTA l'assunzione di responsabilità personale da parte di docenti e genitori (DPR 275/99 TITOLO II, art.16);

VISTE le Note MI 3/3/20 n. 279 e n. 388 del 17/03/20 di attuazione al DPCM 08/03/20 (Didattica a distanza) DPCM - CTS del 12 luglio 2021 numero 34 (condizioni per il rientro a scuola);

VISTO il Piano Scuola 2021/2022;

VISTO il D.M. 07/08/20 n. 89 contenente norme su "Adozione delle linee guida sulla Didattica Digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26/06/20 n. 39";

VISTA l'Ordinanza Ministero della Salute, relativa agli alunni e studenti con patologie gravi o immunodepressi ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera d-bis) del decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22;

VISTO il Protocollo Interno Covid-19 di questo istituto adottato in data 01/09/2021 e aggiornato secondo le Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico – a.s. 2022 -2023, del 5 agosto 2022;

L'Istituto e le famiglie sottoscrivono il seguente patto educativo di corresponsabilità.

L'Istituto si impegna a:

- offrire un ambiente - reale e virtuale - favorevole alla crescita degli alunni, con un servizio didattico che risponda a criteri di qualità, in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascun bambino;
- garantire un piano formativo basato su progetti e iniziative volti a promuovere il benessere e il successo del bambino;
- porre attenzione ai bisogni di ciascun allievo, ascoltando e valorizzando le diversità e rispettando i tempi di ciascuno;
- motivare ad apprendere, favorire la costruzione dell'identità personale, educare all'esercizio della libertà individuale nel rispetto di quella altrui;
- creare un clima sereno in cui stimolare il dialogo e la discussione, favorendo la conoscenza e il rapporto reciproco tra bambini; l'integrazione, l'accoglienza, il rispetto di se' e dell'altro;
- promuovere comportamenti ispirati alla partecipazione solida e al senso di cittadinanza;
- ascoltare e coinvolgere le famiglie richiamandole ad un'assunzione di responsabilità rispetto a quanto espresso nel PTOF;
- offrire iniziative concrete per il recupero o il potenziamento, in presenza e a distanza, al fine di favorire il successo formativo e promuovere il merito, incentivando le situazioni di eccellenza;
- esprimere con chiarezza l'offerta formativa ed i percorsi didattici con le relative finalità, gli obiettivi e i criteri di valutazione;
- favorire l'incontro anche in remoto tra docenti e genitori/affidatari, tenendo conto delle esigenze organizzative e lavorative delle famiglie;
- favorire forme di organizzazione e promuovere incontri tra genitori ed esperti in risposta a necessità e/o interessi specifici;
- intraprendere azioni di educazione e formazione (anche da remoto) tese alla promozione di comportamenti consapevoli improntati alla legalità, al senso critico e allo sviluppo della persona anche nell'ottica dello sviluppo sostenibile, al fine di prevenire azioni in contrasto con le regole del vivere

civile: rispetto della diversità in ogni sua forma, della Legge, dell'ambiente ed in modo particolare, del cyberbullismo e della violazione della Privacy e delle varie forme di discriminazione;

- intraprendere azioni di formazione e aggiornamento del personale in tema di competenze informatiche al fine di implementare e consolidare pratiche didattiche a supporto della didattica digitale.
- offrire, nella consapevolezza che il "rischio zero" non esiste, un ambiente nel quale sono assunte tutte le misure necessarie dal punto di vista sanitario, compatibilmente con le risorse disponibili e per quanto di propria competenza nel rispetto delle direttive, linee guida e normativa emanate dagli organi competenti in materia di emergenza sanitaria da Covid 19;
- comunicare tempestivamente alle famiglie le decisioni del Consiglio di intersezione sulle specifiche carenze o problematiche rilevate dai docenti;
- accogliere e favorire l'integrazione degli alunni in situazioni di svantaggio, con azioni di stimolo per il recupero di tutti alla partecipazione effettiva dell'attività didattica;
- essere disponibili al dialogo, al confronto e alle istanze che provengono da alunni e famiglie;
- essere esempio di valori positivi e di rispetto dell'altro, inducendo gli alunni a mantenere comportamenti coerenti con gli obiettivi fissati dal Collegio docenti.

La famiglia si impegna a:

- monitorare sistematicamente e quotidianamente, prima che vadano a scuola, lo stato di salute dei propri figli e nel caso di sintomatologia riferibile a contagio da Covid-19 (febbre, raffreddore, congiuntivite, tosse), tenerli a casa e informare immediatamente il proprio medico di base seguendone le indicazioni e le disposizioni;
- comunicare tempestivamente alla scuola le variazioni del proprio stato di salute che potrebbero riferirsi ad un contagio da Covid-19 (febbre, raffreddore, congiuntivite, tosse) per permettere l'attuazione del previsto protocollo e scongiurare il pericolo di contagio di massa;
- recarsi immediatamente a scuola e riprendere il figlio/a in caso di manifestazione improvvisa di sintomatologia riferibile a contagio da Covid-19 nel rispetto del protocollo disposto da Servizio di Prevenzione e Protezione della scuola;
- prendere visione del PTOF almeno nei suoi aspetti essenziali ed educativi assumendosi la responsabilità di dividerlo e discuterlo con i propri figli;
- avanzare eventuali proposte migliorative, relativamente agli aspetti educativi, partecipando alle riunioni e ai momenti collegiali che la scuola organizza allo scopo;
- collaborare con gli insegnanti nel perseguire linee educative comuni e consentire alla scuola di dare continuità alla propria azione educativa;
- vivere in modo sereno ed equilibrato le valutazioni espresse dai docenti aiutando il proprio figlio ad accettare gli eventuali insuccessi e a capirne le cause per migliorarsi;
- collaborare attivamente per mezzo degli strumenti messi a disposizione dall'istituzione scolastica informandosi costantemente sul percorso didattico educativo dei propri figli;
- condividere con la scuola azioni educative e formative tese alla promozione da parte dei propri figli di comportamenti consapevoli improntati alla legalità, al senso critico e allo sviluppo della persona umana, al fine di prevenire azioni in contrasto con le regole del vivere civile, del rispetto della diversità, della Legge ed in modo particolare, azioni che rientrano nel cyberbullismo e tese alla violazione della privacy;
- tenersi informata costantemente riguardo alle iniziative della scuola, anche tramite contatto con i rappresentanti di classe anche mediante una consultazione quotidiana e sistematica del sito della scuola;
- supportare e sostenere l'acquisizione dell'autonomia personale e del senso di responsabilità dei propri figli nel percorso di crescita personale e nel processo di apprendimento;
- partecipare con regolarità alle riunioni ed ai colloqui individuali anche a distanza;
- promuovere il corretto utilizzo a scuola e fuori scuola dei dispositivi elettronici;
- insegnare ai propri figli un comportamento positivo e corretto, rispettando l'ambiente scolastico inteso come insieme di persone, oggetti e situazioni e a favorire il rispetto tra i compagni sviluppando situazioni di integrazione e solidarietà;
- presentare, discutere e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica;

Il genitore, sottoscrivendo l'istanza d'iscrizione, assume impegno:

- ad osservare le disposizioni contenute nel presente patto di corresponsabilità e nei documenti qui richiamati;
- a far rispettare l'osservanza da parte dell'alunna/o;

Il Dirigente Scolastico, in quanto legale rappresentante dell'istituzione scolastica e responsabile gestionale, assume impegno affinché i diritti degli studenti e dei genitori richiamati nel presente patto siano pienamente garantiti.

Il genitore/affidatario, nel sottoscrivere il presente patto è consapevole che: nell'eventualità di danneggiamenti o lesioni a persone, la sanzione è ispirata al principio della riparazione del danno (Art. 4, comma 5 del DPR 249/1998, come modificato dal DPR 235/2007);

INTEGRAZIONE PATTO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA/FAMIGLIA

Per le misure organizzative, igienico-sanitarie e i comportamenti individuali volti al contenimento della diffusione del contagio da Covid-19, i genitori degli studenti e il Dirigente Scolastico dell'IC Ettore Guatelli Collecchio SOTTOSCRIVONO LA SEGUENTE INTEGRAZIONE AL PATTO DI CORRESPONSABILITÀ.

In particolare, i genitori, nel rispetto del principio di bi-genitorialità, dichiarano:

- di essere a conoscenza delle misure di contenimento del contagio vigenti alla data odierna;
- che il figlio, o un convivente dello stesso all'interno del nucleo familiare non è sottoposto alla misura della quarantena ovvero che non è risultato positivo al COVID-19;
- di impegnarsi a trattenere il proprio figlio al domicilio in presenza di febbre (uguale o superiore a 37,5°) da misurare quotidianamente prima di accedere ai locali della scuola, oppure in presenza di altri sintomi quali mal di gola, tosse, cefalea, sintomi gastrointestinali (nausea/vomito, diarrea), faringodinia, dispnea, mialgie, rinorrea/ congestione nasale; congestione nasale, congiuntivite, perdita dell'olfatto o del gusto e di informare tempestivamente il pediatra e la scuola della comparsa dei sintomi o febbre;
- di essere consapevole ed accettare che il proprio figlio possa essere sottoposto a misurazione della febbre con termometro senza contatto prima dell'accesso a scuola e che, in caso di febbre uguale o superiore a 37,5° o di presenza delle altre sintomatologie sopra citate, non potrà essere ammesso alle lezioni e rimarrà sotto la sua responsabilità;
- di essere consapevole ed accettare che, in caso di insorgenza di febbre (uguale o superiore a 37,5°) o di altra sintomatologia (tra quelle sopra riportate), si provvederà ad informare immediatamente i genitori; nel frattempo l'alunno verrà opportunamente allontanato dalla classe e accompagnato in un locale appositamente adibito dove attenderà in compagnia di un operatore l'arrivo di un familiare.
- di essere consapevole che il proprio figlio/a dovrà rispettare le indicazioni igienico sanitarie all'interno dell'istituto;
- di essere stato adeguatamente informato di tutte le disposizioni organizzative e igienico sanitarie per la sicurezza e per il contenimento del rischio di diffusione del contagio da Covid-19 ed in particolare:
 - delle disposizioni per gli accessi e l'uscita dalla scuola;
 - di non poter accedere, se non per situazioni di comprovata emergenza, ai locali della scuola durante lo svolgimento delle attività ed in presenza degli studenti;
- di impegnarsi ad adottare, anche nei tempi e nei luoghi della giornata che il proprio figlio non trascorre a scuola, comportamenti di massima precauzione circa il rischio di contagio;
- di essere consapevole che nel momento di una ripresa di attività di interazione, seppur controllata, non è possibile azzerare il rischio di contagio che invece va ridotto al minimo attraverso la scrupolosa e rigorosa osservanza delle misure di precauzione e sicurezza previste da appositi protocolli per lo svolgimento delle attività; per questo è importante osservare la massima cautela anche al di fuori del contesto scolastico.

Tutti i genitori si impegnano al controllo costante della salute dei propri figli e a venirli a ritirare tempestivamente in caso di malessere (se impossibilitati manderanno un delegato), quando chiamati dal personale scolastico. Pertanto tutti i numeri di telefono forniti alla scuola dovranno essere attivi e sempre raggiungibili.

la Direzione dichiara:

- di impegnarsi a organizzare la vita scolastica e l'attività didattica nel rispetto delle normative emanate per garantire la sicurezza di studenti e personale; che tutto il personale della scuola è adeguatamente formato su tutti gli aspetti riferibili alle vigenti normative sulle procedure igienico sanitarie ;
- di attenersi rigorosamente e scrupolosamente, nel caso di conclamata infezione da Covid- 19 da parte di un bambino o adulto frequentante la scuola, a ogni disposizione dell'autorità sanitaria locale;

Il personale stesso si impegna ad osservare scrupolosamente ogni prescrizione igienico sanitaria e a recarsi al lavoro solo in assenza di ogni sintomatologia riferibile al Covid-19.

La firma del presente patto impegna le parti a rispettarlo in buona fede. Dal punto di vista giuridico non libera i soggetti che lo sottoscrivono da eventuali responsabilità in caso di mancato rispetto delle normative relative al contenimento dell'epidemia Covid-19, delle normative ordinarie sulla sicurezza sui luoghi di lavoro e delle Linee guida emanate dal MI per la riapertura delle scuole in sicurezza.

La scuola, gli studenti, le famiglie, gli educatori sono consapevoli che il contrasto alla diffusione del COVID-19 dipende anche da comportamenti individuali responsabili, sia come obbligata ottemperanza a quanto previsto da norme specifiche adottate dalle autorità competenti, sia come modi di agire improntati ai principi di prudenza, diligenza e corresponsabilità che integrano e danno corpo anche alle competenze di cittadinanza previste dalla legge 92/2019.

IL DIRIGENTE

I GENITORI

APPENDICE 3

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Il Dirigente Scolastico

VISTO	l'art. 4 del DPR del 24.06.1998, n. 249;
VISTO	il DPR del 21.11.2007, n. 235;
VISTO	l'art. 328 del Decreto. Legislativo 297/94;
VISTO	l'art. 21 comma 1, 2 e 13, della Legge n. 59/97;
VISTO	il DPR 11.08.2003 n. 319 contenente il regolamento di organizzazione del MIUR;
VISTO	il Decreto n. 419 del 29.12.2004 del Direttore Generale Direzione Regionale E.R.;
VISTA	la Direttiva M.P.I. del 30. 11.2007, n. 104;
VISTA	la Direttiva M.P.I. del 15.03.2007, n. 30;
VISTA	il D.L.vo del 1.09.2008, n. 137;
VISTA	la Comunicazione M.P.I. prot. n. 3602/P0 del 31.07.2008;
VISTA	la delibera n. 3 del Consiglio di Istituto riunitosi il 4 giugno 2014;

emana il seguente regolamento di disciplina.

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della Comunità Scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale e nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza prima essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni. Le sanzioni disciplinari possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente interessato.

Peraltro, i principi di obiettività e di imparzialità a cui si richiama il presente regolamento, considerato il delicato compito che la scuola è chiamata a svolgere, non possono non tenere conto della situazione personale dell'alunno nell'erogazione delle sanzioni.

I genitori di minori sono responsabili del comportamento dei loro figli e ne rispondono civilmente e penalmente anche in caso di danni a cose e persone nell'ambito dell'ambiente scolastico.

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

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla gravità dell'infrazione disciplinare e ispirate per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e, in ogni caso, al principio della crescita educativa data dalla presa di coscienza da parte dell'alunno dell'errore commesso e dell'impegno a non ripeterlo.

L'utilizzo improprio di cellulari, videofonini e altri dispositivi elettronici da parte degli studenti costituisce non solo un trattamento illecito di dati personali, ma anche una grave mancanza sul piano disciplinare.

La raccolta e l'eventuale diffusione di immagini e suoni deve avere luogo nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali degli interessati, utilizzando l'immagine altrui nei modi e nei casi consentiti dall'ordinamento e secondo le indicazioni della Direttiva M.P.I. n. 104 30-11-2007 a cui si rimanda.

Si ricorda, comunque, che una circolazione incontrollata di filmati, registrazioni audio, fotografie digitali può dar luogo a gravi violazioni del diritto alla riservatezza e alla protezione dei dati personali degli interessati, tanto più grave quando riguardi informazioni relative allo stato di salute o altri dati sensibili. In tutti questi casi trova applicazione il codice per la protezione dei dati personali. In particolare, vanno rispettati gli obblighi di preventiva informazione e di necessaria acquisizione del consenso dell'interessato da parte di chi raccoglie e utilizza questi dati personali mediante i telefoni cellulari e gli altri dispositivi elettronici.

L'inosservanza di tali obblighi espone gli studenti, o chi compia queste operazioni nelle scuole, alle sanzioni previste dalla legge.

CAPO II – DIRITTI E DOVERI DELLO STUDENTE

1. Gli studenti hanno diritto ad una formazione educativa e culturale che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
2. Gli alunni hanno diritto di essere ascoltati con la dovuta attenzione e di esprimere con serenità i propri pareri.
3. Gli alunni hanno diritto alla riservatezza sia per quanto attiene il rendimento scolastico sia per le problematiche personali.
4. Gli alunni hanno diritto di partecipare alla vita della scuola secondo le proprie potenzialità.
5. Gli alunni hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
6. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa alla quale appartengono. La scuola favorisce iniziative volte all'accoglienza, alla tutela della loro lingua e cultura ed alla realizzazione di attività interculturali.
7. Gli alunni hanno diritto ad avere ambienti salubri, sicuri ed adeguati alle esigenze di tutti, compresi gli allievi diversamente abili.
8. Gli alunni hanno diritto di disporre di strumenti didattici aggiornati ed adeguati alla formazione di base.
9. Gli alunni hanno diritto alla valorizzazione delle proprie singole abilità attraverso l'impiego di metodologie differenziate.
10. Gli alunni hanno diritto ad iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e/o di svantaggio.
11. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio nel rispetto delle norme contenute nel Regolamento d'Istituto.
12. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale tutto della Scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che richiedono per se stessi.
13. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente secondo i principi che regolano la vita della Comunità Scolastica.
14. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente regolamento.
15. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature ed i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della Scuola, dei compagni e di tutto il personale della scuola.
16. Gli studenti condividono con le altre componenti scolastiche la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della Scuola.
17. Gli studenti hanno il dovere di indossare abiti dignitosi e consoni all'ambiente scolastico.
18. Tutti hanno il dovere di attenersi alla normativa vigente in materia di divieto di fumo, alcool, sostanze stupefacenti.
19. È fatto assoluto divieto di introdurre strumenti, oggetti atti ad offendere e sostanze non autorizzate all'interno dell'edificio scolastico.
20. Gli studenti sono tenuti al rispetto e alla tutela dell'ambiente secondo le norme vigenti e secondo i criteri di civiltà e convivenza comune.
21. Salvo casi particolari, espressamente autorizzati dal Dirigente scolastico, agli studenti è fatto assoluto divieto di utilizzare all'interno dell'edificio scolastico le seguenti apparecchiature personali:
 1. telefoni cellulari, videofonini, computer personali;
 2. strumenti di registrazione o riproduzione sonora o visiva di qualsiasi genere.

CAPO III – INFRAZIONI DISCIPLINARI E RELATIVE SANZIONI

1. Per assenze ingiustificate, per ritardi ripetuti e sistematici, è inflitta la sanzione dell'avvertimento scritto.
2. Per comportamenti non corretti nei confronti dei compagni e di tutti i componenti la Comunità Scolastica, per atti di negligenza abituali in contrasto con i doveri sanciti dallo Statuto nonché con quelli previsti dal regolamento interno d'Istituto, per comportamenti che siano di turbativa al regolare andamento delle lezioni, è inflitta la sanzione dell'avvertimento scritto.
3. Per l'utilizzo non autorizzato delle apparecchiature personali riportate al punto 7, capo I, è previsto il ritiro delle medesime da parte dei docenti e la consegna in Direzione; potranno essere restituite solo ad un

genitore da parte del Dirigente Scolastico o da un suo delegato. E' inoltre inflitta la sanzione dell'avvertimento scritto.

4. In caso di diffusione illecita di immagini e/o dati personali – sensibili potrà essere comminata una sanzione disciplinare proporzionata alla gravità del fatto.
5. Per comportamenti offensivi nei confronti dei compagni e di tutti i componenti la Comunità Scolastica, per contraffazione di firma relativa a giustificazione di assenze o a comunicazioni di vario genere alla famiglia, per fatti che arrechino danni ai beni della Scuola o delle persone, per sottrazione di beni della Scuola o delle persone, per inosservanza a disposizioni organizzative e di sicurezza, per il non corretto utilizzo di strutture, attrezzature e sussidi didattici, è inflitta la sanzione dell'ammonizione o, in caso di particolare gravità, dell'allontanamento dalla comunità scolastica. In caso di danni materiali provocati per negligenza o volontariamente, dagli studenti nei vari contesti delle attività scolastiche è previsto il risarcimento economico che sarà addebitato ai genitori, (totale se il danno è doloso, parziale se il danno è colposo).
6. Per fatti offensivi gravi ed oltraggiosi nei confronti di membri della Comunità Scolastica, è inflitta la sanzione dell'allontanamento dalla Comunità Scolastica.
7. Per comportamenti particolarmente gravi che turbino la Comunità Scolastica anche in violazione di norme sancite nel regolamento interno d'Istituto, è inflitta la sanzione dell'allontanamento dalla Comunità Scolastica.
8. Per qualsiasi comportamento da cui derivi grave danno all'immagine della Scuola, della Comunità Scolastica e delle sue componenti, è inflitta nei casi di recidiva o per il maggior danno arrecato da comportamenti precedentemente sanzionati, la sanzione dell'allontanamento dalla Comunità Scolastica.

Elementi di valutazione aggravante sono:

1. la rilevanza degli obblighi violati con riferimento alle mancanze che offendono la persona, l'immagine della Scuola, nonché alla responsabilità connessa al grado di danno o pericolo causato alla Comunità Scolastica;
2. l'intenzionalità del comportamento, il grado di negligenza ed imprudenza anche con riferimento alla prevedibilità dell'evento da parte dello studente;
3. la reiterazione dell'infrazione;
4. il concorso, nella mancanza, di più studenti tra loro;
5. la sussistenza di altre circostanze aggravanti con riferimento anche al pregresso comportamento dello studente e alla persistenza di atteggiamenti irrispettosi e lesivi dei diritti e dignità altrui.
6. l'impiego di minacce verso altri (studenti o personale) tesi ad ottenere comportamenti omertosi;
7. l'invito e/o pressioni nei confronti di altri.

Elementi di valutazione attenuante sono:

1. la richiesta di scuse e il sincero pentimento;
2. una condotta occasionale;
3. la riparazione del danno;
4. la presenza di particolari situazioni: handicap o grave disagio.

CAPO IV – SANZIONI E PROCEDIMENTO DI IRROGAZIONE

1. Le violazioni dei doveri disciplinari del presente regolamento danno luogo all'irrogazione delle seguenti sanzioni disciplinari:
 1. il richiamo verbale;
 2. l'avvertimento scritto;
 3. l'ammonizione scritta;
 4. l'allontanamento dalla Comunità scolastica.
2. Il richiamo verbale viene effettuato dal docente e/o dal Dirigente Scolastico allo studente nel momento della rilevazione dell'infrazione e non necessariamente viene comunicato alla famiglia.

3. L'avvertimento scritto è irrogato attraverso l'annotazione sul registro di classe del comportamento censurato, consiste nel richiamo formale al rispetto dei doveri dello studente e va notificata alla famiglia sul diario o sul libretto personale dell'alunno.
4. L'ammonizione scritta è irrogata attraverso comunicazione formale allo studente ed alla famiglia e consiste nella censura dei comportamenti contrari ai doveri dello studente, riportata sul registro di classe e allegata ai documenti personali.
5. L'allontanamento è irrogato con atto dell'organo collegiale (Consiglio di Classe) e consiste nella sospensione temporanea per periodi non superiori a 15 giorni dal diritto di frequenza della scuola; può essere disposta solo in caso di gravi o reiterate infrazioni.
6. L'allontanamento dello studente dalla Comunità Scolastica, per un periodo superiore a 15 giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi, è adottato Consiglio d'Istituto. Può essere disposto quando siano stati commessi reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato, ovvero al permanere della situazione di pericolo
7. In caso di gravi inadempienze che rendano in maniera assoluta ed incompatibile la presenza dell'alunno in classe, il Dirigente Scolastico può disporre, in casi di estrema urgenza i provvedimenti cautelari più adeguati, promuovendo contestualmente il procedimento per l'irrogazione della sanzione disciplinare presso gli organi competenti, i quali dovranno ratificare il provvedimento del Dirigente Scolastico.
8. Nel periodo di allontanamento dalla Scuola è consentito e raccomandato ai genitori ed allo studente l'accesso all'informazione sullo sviluppo dell'attività didattica. E' altresì consentito ai genitori ed allo studente il rapporto con la Scuola per concordare interventi adeguati ed utili al fine di favorire il rientro nella Comunità Scolastica.
9. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro alla scuola di appartenenza, allo studente è consentito iscriversi, anche in corso d'anno, presso altra scuola. La valutazione in merito alla situazione obiettiva è devoluta al Consiglio di Classe.
10. Nell'atto di comminazione della sanzione disciplinare è sempre offerta allo studente la possibilità di convertirla in attività a favore della Comunità Scolastica; tali attività saranno determinate e commisurate dall'organo collegiale competente, tenuto conto della situazione personale dello studente.

CAPO V – ORGANI COMPETENTI ALL'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

- La sanzione del richiamo verbale e dell'avvertimento scritto sono inflitte dal Dirigente Scolastico o dal docente;
- la sanzione dell'ammonizione è inflitta dal Dirigente Scolastico o dai referenti di plesso;
- la sanzione dell'allontanamento dalla Comunità Scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni, è inflitta dal Consiglio di Classe (Docenti e Genitori). Qualora uno o più rappresentanti dei genitori siano coinvolti nel giudizio, relativamente ad un proprio figlio, non partecipano alla seduta quali rappresentanti eletti;
- la sanzione dell'allontanamento dalla Comunità Scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni è inflitta dal Consiglio d'Istituto;
- le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte, con gli stessi criteri, dal Presidente e dalle sottocommissioni d'esame (che si sostituiscono rispettivamente al Dirigente Scolastico e al Consiglio di Classe) e sono applicabili anche a candidati esterni.

CAPO VI – PROCEDURA DISCIPLINARE

Le mancanze per le quali non è previsto l'allontanamento dello studente dalla scuola sono contestate verbalmente dal Dirigente Scolastico o dal Docente allo studente, che deve essere ascoltato e può produrre testimonianze a chiarimento dei fatti. Le eventuali sanzioni sono irrogate non oltre il quinto giorno dal verificarsi della mancanza.

Le mancanze per le quali è previsto l'allontanamento dalla scuola sono contestate dal Dirigente Scolastico con comunicazione scritta alla famiglia entro il quinto giorno dal verificarsi della mancanza. La stessa comunicazione reca la data di convocazione dell'organo collegiale competente che deve essere posteriore al quinto giorno dal verificarsi della mancanza.

Lo studente ed i suoi genitori hanno diritto di intervenire alla riunione dell'organo per essere ascoltati e di produrre eventuali testimonianze a chiarimento dei fatti.

Le eventuali sanzioni sono irrogate, salvo supplementi di inchiesta, nel giorno stesso della convocazione.

CAPO VII – ORGANO DI GARANZIA E IMPUGNAZIONI

1. L'organo di garanzia previsto dalla comunicazione MIUR prot. n. 3602/P0 del 31 luglio 2008 è costituito, di norma dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da un docente designato dal Consiglio d'Istituto e da due rappresentanti dei genitori eletti tra i membri del Consiglio d'Istituto. Il numero dei componenti del medesimo organo può essere comunque modificato per decisione del Consiglio d'Istituto. Qualora uno o più membri dell'organo siano coinvolti nei fatti oggetto di decisione, vengono surrogati dai membri supplenti o, in caso di mancanza di questi, sostituiti da altri membri designati dal Dirigente Scolastico. Il Consiglio d'Istituto dovrà decidere anche se l'organo di garanzia dovrà essere perfetto ed il valore dell'astensione di qualcuno dei suoi membri nel momento della votazione.
2. Avverso le sanzioni di cui al presente Regolamento, è ammesso ricorso da parte dei genitori o di chi ne fa le veci, all'apposito Organo di Garanzia entro 15 giorni dalla ricevuta comunicazione.
3. L'organo di cui sopra decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, negli stessi termini, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento.
4. L'eventuale impugnazione non sospende l'efficacia della sanzione; la sospensione può essere eventualmente accordata su istanza motivata dell'interessato e a discrezione dell'organo competente all'irrogazione.
5. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni dello Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249 del 24-06-1998), anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale, secondo le modalità previste dal comma 3 e seguenti dell'art. 2 del D.P.R. n. 235 del 21-11-2007 recante modifiche e integrazioni al D.P.R. n. 249/98.

CAPO VIII – DISPOSIZIONI FINALI

Il presente regolamento di disciplina è parte integrante dello statuto delle studentesse e degli studenti e ne costituisce la realizzazione normativa.

Detto regolamento ha validità a partire dall'anno scolastico 2022-23 e per i successivi, salvo modifiche, integrazioni o sostituzioni disposte dal Consiglio di Istituto, organo che periodicamente ha facoltà di valutare l'efficacia di quanto in esso contenuto.

APPENDICE 4

REGOLAMENTO DI VIGILANZA

Art. 1 – SCUOLA DELL'INFANZIA

1. Considerata la peculiarità di tale ordine di scuola, le norme che regolano l'ingresso, la permanenza e l'uscita dei frequentanti debbono essere rispettate con la massima scrupolosità per tutelare il benessere dei bambini e il clima relazionale interno.
2. La scuola dell'Infanzia funziona dalle ore 8,00 alle ore 16,00, da lunedì a venerdì, con orari flessibili d'ingresso e d'uscita:
 - Possibilità d'ingresso anticipato alle ore 7,30 (con relativa documentazione degli orari di lavoro di entrambi i genitori)
 - Possibilità di uscita posticipata alle ore 18,00; servizio organizzato dall'Amministrazione Comunale di Collecchio su richiesta di un numero minimo di genitori (almeno 10).
3. L'ingresso degli alunni deve avvenire tra le ore 8,00 e le ore 9,30.
4. La vigilanza dei bambini per l'intera durata della permanenza a scuola è affidata al personale docente e ai collaboratori scolastici.
5. Sono previste tre uscite:
 - Dalle ore 11,20 alle ore 11,30 per i bambini che non consumano il pasto;
 - Dalle ore 12,30 alle ore 13,00 per i bambini che frequentano mezza giornata;
 - Dalle ore 15,30 alle ore 16,00 per chi si avvale dell'intero orario.
6. Al momento dell'uscita gli alunni sono consegnati ai genitori o ad altra persona adulta delegata da un genitore tramite comunicazione scritta.
7. I bambini che usufruiscono del trasporto scolastico vengono accompagnati all'uscita dal collaboratore scolastico e qui affidati agli accompagnatori dei pulmini.
8. I bambini che per fatti imprevisti non sono ritirati dal genitore o persona delegata entro le ore 16,00 vengono temporaneamente affidati al personale collaboratore scolastico. Trascorsa un'ora dal mancato ritiro dell'alunna/o il personale è autorizzato a comunicare con l'autorità per la soluzione della situazione.

Art. 2 – SCUOLA PRIMARIA

1. Gli alunni sono presi in carico dalla scuola dal momento in cui varcano gli ingressi dell'edificio scolastico; negli spazi antistanti, anche se recintati non esiste alcuna vigilanza e pertanto nessuna responsabilità da parte dell'istituzione scolastica.
2. Le lezioni hanno inizio secondo gli orari stabiliti, per le singole classi, dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa; gli alunni sono ammessi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
3. Per gli alunni che viaggiano con lo scuolabus e per tutti gli altri che ne abbiano presentato esplicita richiesta alla direzione dell'Istituto, è attivato il servizio di vigilanza pre-scuola con personale reclutato dall'Istituto.
4. L'intero periodo della permanenza a scuola è coperto dal personale docente e collaboratore che predisporrà, allo scopo, uno specifico piano di vigilanza per regolamentare l'intervallo, la mensa, il dopo mensa e i giochi nel cortile.
5. Gli alunni che entrano a scuola in ritardo sono accompagnati nelle rispettive classi dai collaboratori scolastici.
6. Le lezioni terminano per le singole classi secondo gli orari definiti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
7. Al momento dell'uscita gli alunni saranno riconsegnati ai genitori o ad altra persona adulta da loro delegata attraverso la modulistica predisposta dalla scuola debitamente compilata e firmata. Nel caso in cui la necessità di far prelevare il figlio/a da terza persona non sia abituale ma occasionale, sarà indispensabile una comunicazione scritta attraverso il diario.
8. I genitori che per fatti imprevisti non possano ritirare il proprio figlio/a al momento dell'uscita, sono pregati di telefonare alla scuola avvisando dell'evenienza. Trascorsa un'ora dal mancato ritiro dell'alunna/o il personale è autorizzato a comunicare con l'autorità per la soluzione della situazione.

Art. 3 – SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

1. Gli alunni sono presi in carico dalla scuola dal momento in cui varcano gli ingressi dell'edificio scolastico; negli spazi antistanti, anche se recintati non esiste alcuna vigilanza e pertanto nessuna responsabilità da parte dell'istituzione scolastica.
2. Le lezioni hanno inizio alle ore 7,50; gli alunni sono ammessi nell'atrio 5 minuti prima e raggiungono le loro aule dove si trovano i rispettivi docenti in servizio alla prima ora; negli atri sono presenti, per la vigilanza, i collaboratori scolastici.
3. Gli alunni che entrano dopo le ore 7,50 devono presentare regolare giustificazione per il ritardo.
4. L'intero periodo della permanenza a scuola è coperto dal personale docente e collaboratore scolastico.
5. E' predisposto uno specifico piano di vigilanza per l'intervallo, i cambi d'ora e la presenza in mensa.
6. Nel caso di assenze brevi degli insegnanti, la scuola provvede alle sostituzioni con personale docente disponibile (la suddivisione della classe interessata in piccoli gruppi che vengono inseriti temporaneamente in altre classi è consentita solo in casi di estrema necessità).
7. Gli spostamenti nelle aule speciali e in palestra avvengono sotto la sorveglianza del docente in servizio o di un collaboratore scolastico.
8. Nei cambi d'ora, compatibilmente con il personale in servizio, sono attivati i collaboratori scolastici per consentire ai docenti di raggiungere le rispettive aule.
9. Nei giorni in cui è prevista qualche attività pomeridiana è possibile il ricorso al servizio mensa. Il servizio mensa è consentito per più giornate alla settimana anche in base alla richiesta delle famiglie (mensa in deroga).
10. Gli alunni che, per valido motivo, sono costretti ad uscire prima del termine delle lezioni antimeridiane, devono essere prelevati da un genitore o da persona adulta munita di delega scritta e documento di riconoscimento.
10. Le lezioni terminano alle ore 13,32.
11. Gli alunni si recano all'uscita sotto la sorveglianza del docente dell'ultima ora di lezione.

Art. 4 – Disposizioni comuni

Sono stati istituiti in collaborazione con l'amministrazione comunale ulteriori provvedimenti volti a facilitare l'ingresso degli alunni alle scuole, nonché a tutelarne la loro incolumità durante le fasi di ingresso e uscita secondo le seguenti modalità:

1. istituzione del divieto di transito su via S. Prospero e nel piazzale antistante la palestra Domenico Ori negli orari di ingresso e uscita, con la presenza di personale AUSER e la disponibilità di un agente della polizia municipale;
2. presenza continua di un agente di polizia municipale, negli orari di ingresso ed uscita, sull'attraversamento pedonale della S.S. 62 che porta al plesso di Gaiano;
3. istituzione dei sensi unici su via Mameli, via Cervi, via Combattenti di Collecchio Cpl, per isolare tutta la zona degli edifici scolastici dal transito veicolare;
4. apposizione della specifica segnaletica per la sosta degli scuolabus;
5. divieto di accesso delle auto nei cortili della scuola;
6. chiusura dei cancelli durante le ore di lezione ed installazione di campanelli esterni.

APPENDICE 5

REGOLAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA PER LA DISCIPLINA DELLA STIPULA DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

PREMESSA

Il presente regolamento disciplina modalità e criteri inerenti la stipula dei contratti di sponsorizzazione, Ai sensi degli artt. n.25 bis del D.L. n.29/93, come integrato dal D.L.n.59/98 e n.33 comma 2 e 50 del D.I n.44 del 1.2.01

ART.1 – STIPULA DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente Scolastico, nel rispetto delle seguenti condizioni:

1. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
2. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto anche di fatto con la funzione educativa e culturale della scuola;

ART.2 – SCELTA DEGLI SPONSOR

1. Nella scelta degli sponsor di dovrà accordare la preferenza:
 - a. Ai soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.
 - b. Ai soggetti che, in considerazione della specificità degli indirizzi di studio dell'istituto, attuano o abbiano manifestato l'intenzione di attuare forme di collaborazione con la scuola, nell'ambito di progetti o attività inseriti nel Ptof.

ART.3 - ATTIVITA' SPONSORIZZABILI

La sponsorizzazione, che deve sempre realizzare un risparmio di spesa per l'istituto, è ammessa:

1. per la realizzazione di progetti ed attività inseriti nel POF dell'Istituto, anche in relazione ad acquisti di attrezzature e materiali didattici
2. la medesima può comprendere, oltre a quanto previsto al punto 1 del presente articolo, agevolazioni per il personale della scuola, per gli studenti e le loro famiglie, nel rispetto della pluralità di eventuali proposte in merito.

ART.4 – MODALITA' DELLA SPONSORIZZAZIONE

Ai fini dell'attuazione di un contratto di sponsorizzazione è possibile:

- inserire un nome. Ditta, logo o marchio dello sponsor in spazi pubblicitari nei siti internet istituzionali;
- inserire un nome. Ditta, logo o marchio dello sponsor all'interno di documenti recanti comunicazioni istituzionali;

non è invece possibile:

1. comunicare allo sponsor dati personali dei destinatari dell'informazione o comunicazione istituzionale dell'Ente;
2. inserire messaggi pubblicitari all'interno di documenti recanti comunicazioni istituzionali e, in particolare, utilizzare dati personali per differenziare i messaggi pubblicitari in relazione a caratteristiche dei destinatari delle comunicazioni.

UTILIZZAZIONE DI LOCALI, BENI O SITI INFORMATICI APPARTENENTI ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA, DA PARTE DI TERZI

La concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso, nel senso che non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto.

Le richieste all'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche da parte di terzi vanno inoltrate per iscritto all'amministrazione comunale, come previsto dal Protocollo sottoscritto dall'Ente Locale e dalla scuola.

DISCIPLINA DEL CONFERIMENTO DI CONTRATTI DI PRESTAZIONI D'OPERA PER L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

ART.1 – AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina, ai sensi della normativa vigente, le modalità e i criteri per il conferimento di contratti di prestazione di lavoro autonomo di tipo occasionale per attività e insegnamenti, inseriti nella programmazione dell'offerta formativa, che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, cui non possa farsi fronte con personale in servizio. - La normativa di riferimento è contenuta:

- Nell' art.21 della L.15.3.97 n.59;
- Nel D.P.R. 8.3.99 n.275 artt.8 e 9;
- Nell'art.10 del D.L.16.4.94 N.297;
- Nel D.Lgs 129/2018;
- Nell'art.7, comma 6 del D.lgs 30/3/2001 n.165, inerente la gestione delle risorse umane;
- art.46 della legge 133/2008;

Il presente regolamento è finalizzato a garantire la qualità della prestazione, la trasparenza e l'oggettività delle procedure di individuazione degli esperti esterni, nonché la razionalizzazione delle spese per gli stessi.

ART. 2 – PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI A PERSONALE ESTERNO

1. L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti al fine di:
 - garantire l'arricchimento dell'offerta formativa,
 - realizzare particolari progetti didattici,
 - realizzare specifici programmi di ricerca, sperimentazione e aggiornamento.

2. Condizioni preliminari

Le attività per le quali l'istituzione scolastica può ricorrere ad esperti esterni devono essere:

- coerenti col POF e il PTOF;
- di natura temporanea e altamente qualificata;
- coerenti con le disponibilità finanziarie programmate.

Prima di ricorrere all'esperto esterno, è necessario accertare concretamente l'impossibilità di realizzare le attività programmate con personale in servizio interno alla scuola.

ART. 3 – REQUISITI OGGETTIVI

- Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente, su proposta dei referenti di progetto o del comitato di progetto ed in base alla programmazione dell'offerta formativa, l'istituzione scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare a tal fine il personale interno, in coerenza con la disponibilità finanziaria, può ricorrere alle seguenti procedure alternative :
- istituto delle collaborazioni plurime previste dall'art. 35 del CCNL Scuola;
- stipula di contratti di lavoro autonomo con esperti di particolare e comprovata specializzazione, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Stipula di contratti con Enti, Associazioni, Università, ecc. mediante procedura negoziale ai sensi del D.Lgs n.50 del 18/4/2016;

- affidamento diretto nei casi disciplinati dal successivo art.5 lett.d.
- In tutti i casi la proposta di assunzione dell'esperto deve specificare le esigenze didattiche da soddisfare e le specifiche competenze professionali richieste all'esperto.

ART. 4 – REQUISITI SOGGETTIVI

- A. Il contratto è stipulato con esperti italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, o Associazione/Enti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico professionale nell'insegnamento richiesto.
- B. Nel conferimento dell'incarico si terrà presente quanto disposto dall'art. 46 della Legge 133/2008 che recita testualmente: *“Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria”*.
- C. Nella definizione dei requisiti richiesti si tiene conto di quanto stabilito dalla Circolare 5/2006 e Circolare 1/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di *“esperti di provata competenza”* secondo l'interpretazione datane dall'art. 46 L.133/2008 che afferma: *“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 o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore”*.
- D. Nei confronti di pubblici dipendenti, l'affidamento dell'incarico avverrà nel rispetto dell'art.58 del D.L.vo 3.2.93 n.29 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 5 – PROCEDURA DI AFFIDAMENTO

È demandata al Dirigente Scolastico la scelta della procedura da adottarsi tra quelle indicate nel precedente art. 3., previa emanazione di propria determina a contrarre opportunamente motivata. Durante la fase di selezione dell'esperto esterno e/o dell'Associazione, l'Istituto si impegna a:

1. assicurare la trasparenza nelle procedure e nella selezione;
 2. garantire la qualità della prestazione;
 3. valutare le proposte sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili;
 4. scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio;
 5. valutare, fra più opzioni, considerare l'opportunità di fare ricorso alle collaborazioni plurime, utilizzando cioè, previa autorizzazione del Dirigente scolastico della scuola di appartenenza, personale docente ed ATA in servizio presso altre scuole statali, ai sensi del CCNL comparto scuola vigente;
- L'espletamento delle relative procedure dovrà essere conforme ai sotto indicati criteri:

A. RICORSO A COLLABORAZIONI PLURIME

Emissione di apposito Avviso, da pubblicare sul sito web, rivolto al personale di altre istituzioni scolastiche, con il quale si manifesta l'intenzione di far ricorso ad un docente in servizio presso tali Istituzioni, delineando le caratteristiche della risorsa professionale di cui si necessita e definendo i criteri che informeranno la selezione.

Invio alle altre Istituzioni Scolastiche una apposita comunicazione, al fine di rendere nota l'intenzione di far ricorso ad un docente in servizio presso tali Istituzioni.

Qualora presso altra Istituzione Scolastica sia accertata la disponibilità di docenti idonei, sarà possibile instaurare un rapporto di collaborazione plurima, mediante apposita lettera di incarico.

B. AFFIDAMENTO DI CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO

Emissioni di apposito AVVISO da pubblicarsi sul sito web.

È in facoltà dell'Istituto utilizzare altre forme aggiuntive di pubblicità volta a volta ritenute utili (quali, ad esempio, la trasmissione dell'avviso ad ordini professionali o ad associazioni di categoria; la pubblicazione per estratto su quotidiani locali, altre scuole, ecc.).

Nell'avviso devono essere evidenziate le caratteristiche della risorsa professionale di cui si necessita e definiti i criteri che informeranno la selezione.

C. CONTRATTI CON ENTI ASSOCIAZIONI, UNIVERSITÀ, ECC.

Emissione di apposito Avviso, da pubblicare sul sito web, o richiesta di offerta, con il quale si manifesta l'intenzione di far ricorso a personale in servizio presso tali Istituzioni, delineando le caratteristiche della risorsa professionale di cui si necessita e definendo i criteri che informeranno la selezione.

D. AFFIDAMENTO DIRETTO

Il Dirigente è autorizzato a ricorrere all'affidamento diretto, fermo restando il possesso di idonei titoli culturali e professionali, quando:

- per la specificità delle azioni didattiche da intraprendere sia più opportuno e conveniente rivolgersi ad Associazioni/esperti che abbiano già collaborato con l'Istituto nell'ambito di progetti già avviati per i quali si ravvisi come prioritaria la continuità dell'azione didattico/formativa; in tali casi la conferma può essere disposta esclusivamente nell'ambito temporale del Ptof (triennio di riferimento) e previa acquisizione di parere vincolante da parte del Collegio dei Docenti.
- per l'attivazione di progetti di formazione rivolti al personale, in ragione della specificità degli interventi e dell'alto livello di qualificazione richiesto.

ART. 6 – PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE

Il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa, del PTOF e del Programma Annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti incarichi ad esperti esterni e, nell'ambito delle procedure di affidamento di cui al precedente art.3, ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare nell'apposita sezione di Pubblicità Legale disponibile sul sito web dell'Istituto ed, eventualmente, con ulteriori forme di pubblicità.

Gli avvisi dovranno indicare le modalità e i termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che si intende stipulare. Per ciascun avviso deve essere specificato :

- l'oggetto della prestazione;
- L'ambito disciplinare di riferimento
- I requisiti e il titolo di studio obbligatorio per accedere all'incarico
- Ulteriori titoli culturali e professionali (master, specializzazioni, attestati, corsi formativi, iscrizioni in albi professionali, ecc.) da richiedere in relazione alla specificità dell'intervento
- Le esperienze lavorative pregresse coerenti con l'intervento
- le esperienze lavorative pregresse svolte presso le scuole della stessa tipologia (istituti comprensivi)
- pubblicazioni, interventi formativi, ulteriori titoli artistici e/o professionale da richiedere in relazione alla specificità dell'intervento
- il numero di ore di attività previsto
- la durata dell'incarico;
- il compenso massimo attribuibile ;
- Le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione;
- I criteri di selezione, con la specifica indicazione dei titoli di studio e professionali e degli altri requisiti che saranno oggetto di valutazione, ed i relativi punteggi da attribuire;
- L'eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante.

È data facoltà al Dirigente di stilare apposite graduatorie per ambiti disciplinari (solo persone fisiche), anche di durata pluriennale. Di tale circostanza, deve comunque essere fatta apposita menzione nell'avviso.

I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego .

Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione.

Art. 7 – VALUTAZIONE DELLE DOMANDE PERVENUTE

La valutazione delle domande pervenute è demandata ad un'apposita commissione nominata dal Dirigente Scolastico, successivamente alla ricezione delle offerte, in composizione dispari (due o quattro membri), presieduta dal Dirigente stesso.

La valutazione sarà effettuata sulla base dei requisiti professionali e dei criteri già esplicitati nell'art. 6. Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio predeterminato espressamente indicato nell'avviso di cui all'art.6.

La commissione predisponde una formale relazione contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate e, formulando una proposta di graduatoria.

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 dell'Istituzione Scolastica. E' fatto comunque salvo il diritto di accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle leggi 7/8/90, n.241 e 31.12.96 n.675 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 8 – MISURA DEI COMPENSI ATTRIBUIBILI

Il compenso attribuibile deve tener conto del/le:

- tipo di attività, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto esterno e/o Associazione;
- disponibilità finanziarie programmate.

Il compenso per attività di insegnamento svolte dall'esperto esterno e/o Associazione deve essere congruo rispetto alla specificità professionale richiesta.

Può essere anche previsto un pagamento forfettario, ove più conveniente all'Amministrazione. Sono fatti salvi i compensi previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori per i quali è escluso il regime di forfetizzazione.

È fatto divieto di anticipazione di somme.

Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

Vengono fissati i sotto indicati compensi intesi nella misura massima ed onnicomprensivi:

- fino ad un massimo di €. 60,00 per il personale non laureato;
- fino ad un massimo €. 80,00 orarie per docenti in attività di Docenza laureati;
- elevabili fino a €. 100,00 per docenti universitari o per corsi di formazione rivolti al personale

Art. 9 – PUBBLICITÀ ED EFFICACIA

- Degli avvisi di cui agli articoli precedenti, dell'esito della procedura comparativa e dell'aggiudicazione dovrà essere data adeguata pubblicità tramite il sito istituzionale.
- L'efficacia dei contratti di lavoro autonomo è subordinata agli obblighi di pubblicazione cui all'articolo 15 del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013.
- sul sito istituzionale sono oggetto di pubblicazione e aggiornamento le seguenti informazioni relative ai titolari di collaborazione o consulenza:
 - gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
 - il curriculum vitae;
 - i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.
- La pubblicazione dei dati di cui sopra avviene in modo tempestivo e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

Art. 10 – MISURE VOLTE A PREVENIRE SITUAZIONI DI INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTO DI INTERESSI

Il Dirigente Scolastico vigilerà sul corretto adempimento delle misure volte a prevenire situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi, anche potenziali.

A tale fine:

- qualora l'incarico sia conferito a dipendenti di pubbliche amministrazioni o di altre istituzioni scolastiche, acquisirà apposita dichiarazione inerente l'espletamento dell'obbligo di preventiva informazione all'amministrazione di appartenenza o acquisirà, nei casi previsti, l'autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
- acquisirà dichiarazione da parte dei componenti delle commissioni di valutazione, resa ai sensi dell'art.47 del D.P.5. N.445/2000 e successive modifiche e integrazioni, inerente l'insussistenza di situazioni di conflitto di

interessi con i partecipanti alla selezione, derivanti da rapporti familiari o di parentela/affinità entro il secondo grado, o di altra natura;

- procederà al controllo e verifica rilasciando apposita dichiarazione in merito.

Art. 11 – INTERVENTI DI ESPERTI A TITOLO GRATUITO

Il Dirigente è delegato dal Consiglio di Istituto a redigere apposite convenzioni con enti e associazioni culturali, ONLUS e di volontariato finalizzate alla collaborazione di loro esperti nella realizzazione di iniziative progettuali deliberate dagli Organi Collegiali e previsti dal POF e dal PTOF, con particolare riferimento a quelli inclusi nel PTOF del Territorio. La collaborazione di tali esperti esterni alla scuola non produce oneri per l'amministrazione scolastica.

Il Dirigente Scolastico è delegato, inoltre, a stipulare convenzioni con le Università e/o scuole superiori al fine di favorire l'inserimento nella nostra realtà scolastica di tirocinanti.

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti che appartengono ad altra amministrazione pubblica è necessaria la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lvo 30/3/2001, n. 165.

APPENDICE 7

REGOLAMENTO INERENTE LA PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI

PREMESSA

Il presente regolamento disciplina modalità e criteri inerenti la partecipazione dell'Istituto a Progetti internazionali, ai sensi degli artt. n.25 bis del D.L. n.29/93, come integrato dal D.L.n.59/98 e n.33 comma 2 e 50 del D.I n.44 del 1.2.01

ART. 1 – MODALITA' DI ADESIONE

1. In coerenza con la disponibilità finanziaria, su proposta del collegio dei docenti, per ogni anno scolastico può essere data adesione a uno o più progetti internazionali, rientrando tra questi quelli relativi a scambi culturali;
2. per la realizzazione degli scambi culturali tra studenti deve essere preventivamente acquisita la disponibilità delle famiglie ad ospitare gli studenti e in tal caso non si può superare il numero di due progetti di scambio.
3. nel caso in cui l'Ente promotore non sia l'istituto, deve essere preventivamente acquisita tutta la certificazione attestante le competenze dell'Ente promotore;

ART. 2 – CONDIZIONI PER L'APPROVAZIONE DEL PROGETTO

Il progetto regolarmente approvato dagli organi collegiali dovrà chiaramente prevedere:

- gli ambiti di competenza dell'istituto rispetto a quelli eventuali dell'Ente promotore o della Scuola capofila
- la specifica degli interventi dell'istituto
- i budget di spesa previsti
- Le fonti di finanziamento atte a coprire le spese di cui al successivo art.3
- le classi e gli alunni interessati
- I docenti coinvolti
- La durata del progetto e i periodi di soggiorno all'estero
- la certificazione attestante le competenze dell'ente promotore, se diverso dall'istituto

A tal proposito, si rimanda al documento appendice del PTOD "Strategia internazionale dell'IC Guatelli", coordinato da una specifica Commissione Europa.

ART. 3 – FINANZIAMENTI

- Le spese da sostenersi inerenti il viaggio ed il soggiorno di studenti e docenti non possono essere poste a carico dei finanziamenti ordinari
- I finanziamenti assegnati, vincolati all'attuazione del progetto, saranno utilizzati nel rispetto delle normative contabili-finanziarie che regolano l'attività delle istituzioni scolastiche
- Eventuali finanziamenti non vincolati di Enti od Associazioni, possono essere destinati all'attuazione del progetto previa delibera del Consiglio di Istituto ed in subordine alle priorità definite in sede di approvazione del PTOF.

ART. 4 – ATTIVITÀ

Per tutto ciò che concerne obiettivi e attività, valutazione dell'impatto, criteri nella definizione dei partecipanti, si rimanda al documento appendice del PTOD "Strategia internazionale dell'IC Guatelli", coordinato da una specifica Commissione Europa e ai progetti specifici.

CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE DEL DS

(ART.45, LETT.A - D.M. 129/2018) (delibera C.d.I. n. 32 del 08/02/19)

VISTO il D.I. 28 agosto 2018 n.129, art.45, comma 2, lett. a), che attribuisce al Consiglio di istituto la competenza di adottare, in via preventiva alle procedure di attività negoziale delle Istituzioni scolastiche autonome, la deliberazione relativa alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo l'affidamento da parte del Dirigente scolastico degli appalti per la fornitura di beni, la prestazione di servizi e l'esecuzione di lavori di importo superiore a 10.000,00 euro;

VISTA la normativa vigente per le stazioni appaltanti pubbliche prevista dal D.lgs. 18 aprile 2016 n.50, così come modificato ed integrato dal D.lgs. 19 aprile 2017 n.56, in materia di affidamenti di lavori, servizi e forniture;

RITENUTO che l'espletamento in via autonoma delle procedure negoziali dell'istituto non possa prescindere dall'ottimizzazione dei tempi e delle risorse impiegate, nell'ottica della piena attuazione dell'efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa;

DISPONE

1. che tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente Scolastico finalizzate all'affidamento di servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria prevista per le istituzioni scolastiche - (144.000 euro dal 1° gennaio 2018 e fino al 31 dicembre 2019) - si uniformino nella loro realizzazione ai criteri dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal combinato disposto degli art.36 e ss. del D.lgs.18 aprile 2016 n.50, secondo le sotto riportate modalità:

A. acquisizioni di beni e servizi ed esecuzione di lavori di importo inferiore a 40.000,00 euro, IVA esclusa, mediante affidamento diretto, utilizzando le seguenti procedure, fatto salvo l'obbligo di approvvigionamento di beni/servizi attraverso le apposite convenzioni Consip previsto l'art. 46, comma 1 del D.I. 129/2018, quando esistenti:

i. indagine di mercato: per importi non superiori a €10.000,00 l'indagine di mercato può essere effettuata secondo modalità autonomamente determinate dal Dirigente Scolastico, (comparazione dei listini di mercato, offerte precedenti per commesse identiche o analoghe o analisi dei prezzi praticati ad altre amministrazioni, comparazione di due o più preventivi di spesa, confronto concorrenziali sul Mepa delle offerte già presenti, elenchi di operatori economici). L'interpello ad un'unica Ditta, ammissibile, deve essere comunque motivato in determina.

ii. indagine di mercato: per importi superiori a €10.000,00 e fino a € 39.999,99 l'indagine di mercato dovrà essere realizzata:

1. per tutte le tipologie di beni e servizi, esclusi quelli informatici, attraverso l'acquisizione di due o più preventivi di spesa acquisiti sia fuori Mepa, che sul Mepa attraverso la modalità della trattativa diretta;

2. per i beni / servizi informatici, stante l'obbligo previsto dall'art.1, comma 512 della Legge n. 208/2015 di approvvigionarsi esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A. (Convenzioni quadro, Accordi quadro, Me.PA., Sistema Dinamico di Acquisizione), attraverso la modalità della trattativa diretta (che si configura come una modalità di negoziazione semplificata rispetto alla tradizionale procedura negoziata), preceduta da indagine di mercato condotta mediante consultazione di elenchi sul portale Consip.

iii. In ogni caso, il confronto dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici rappresenta una best practice anche alla luce del principio di concorrenza.

B. affidamenti di importo pari o superiore a 40.000,00 euro, IVA esclusa e inferiore a 144.000 euro, IVA esclusa, per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione di almeno cinque operatori economici sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti, secondo quanto previsto e regolato dall'art. 36, comma 2, lett. b) del D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50;

2. In considerazione dei criteri sopra esposti, delibera, altresì, di elevare fino a 39.999,99 euro il limite di tutte le attività negoziali, necessarie per le procedure relative agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma annuale e successive modifiche.

3. Il Consiglio di Istituto si riserva di integrare il regolamento sulle procedure dell'attività negoziale a seguito dell'emanazione di specifiche linee guida da parte del Miur.

In alternativa alle modalità sopra indicate il Dirigente Scolastico, qualora se ravvisi l'opportunità o la convenienza, può sempre ricorrere alle procedure ordinarie previste dal codice dei contratti (procedure aperte, dialogo competitivo).

REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEI BENI E INVENTARI

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – OGGETTO

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 129 del 28/8/2018, Regolamento Generale di Contabilità, e dalle Circolari citate in premessa.
2. Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.
3. Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

Art. 2 – DEFINIZIONI

1. Nel presente Regolamento si intendono per:
 - a) “**beni mobili**”: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, collezioni di leggi e decreti, ecc.
 - b) “**consegnatario**”: a norma dell'art. 30, c.1 del D.I. 129/2018 si intende il DSGA
 - c) “**utilizzatore**”: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo
 - d) “**Sub Consegnatari** i docenti che rispondono del materiale affidatogli art. 35, c.1, D.I. 129/2018
 - e) “**macchinari per ufficio**”: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici
 - f) “**mobili e arredi per ufficio**”: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
 - g) “**impianti e attrezzature**”: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
 - h) “**hardware**”: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
 - i) “**materiale bibliografico**”: libri, pubblicazioni, materiale multimediale
 - j) “**opere dell'ingegno**”: software, pubblicazioni ecc.

TITOLO II – CONSEGnatARIO

Art. 3 – CONSEGnatARIO

La custodia, la conservazione e l'utilizzazione dei beni mobili inventariati è affidata a responsabili che assumono le funzioni di:

- Consegnatario;
- Sostituto del Consegnatario; ▪ Sub Consegnatario.

Art. 4 - COMPITI E RESPONSABILITA' DEI CONSEGnatARI E SUB CONSEGnatARI

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica, in conformità di quanto prescritto dall'art.30 del decreto n.129/2018 è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).
4. Il consegnatario è responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.
5. Il consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:
 - a) la corretta tenuta dei registri inventariali;
 - b) l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene inventariato;

- c) la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun locale, suddivisi per plesso e la relativa esposizione all'interno del locale;
- d) la manutenzione e la riparazione dei beni;
- e) la verifica del livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- f) la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati ogni dieci anni;
- g) comunicare gli eventi dannosi fortuiti o volontari al Dirigente Scolastico al fine della relativa denuncia alle competenti Autorità;
- h) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali;
- i) In caso di assenza o impedimento del consegnatario il medesimo sarà sostituito dal sostituto del consegnatario, appositamente incaricato dal Dirigente Scolastico.
- j) In considerazione della dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più Plessi, la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei Plessi e dei laboratori ubicati in ciascun Plesso è affidata dal Direttore SGA ai docenti (sub consegnatari), mediante elenchi descrittivi in duplice copia sottoscritti dal Direttore stesso e dai docenti interessati, che risponderanno della conservazione dei materiali affidati alla loro custodia.

4. I sub consegnatari dei beni sono individuati con provvedimento del Dirigente Scolastico che assume carattere vincolante anche per il DSGA.

6. I sub consegnatari provvedono alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla loro responsabilità. Essi assumono i seguenti compiti:

- verificare la corretta tenuta e conservazione dei beni nel plesso o nei locali posti sotto il loro controllo;
- autorizzare il temporaneo spostamento dei beni, all'interno del plesso, previa motivata richiesta scritta da parte dell'utilizzatore, nonché verifica dell'avvenuta ricollocazione originaria;
- la richiesta di modifica definitiva della collocazione del bene;
- richiedere al Direttore Sga l'autorizzazione al temporaneo spostamento dei beni, all'esterno del plesso, previa motivata richiesta scritta da parte dell'utilizzatore, nonché verifica dell'avvenuta ricollocazione originaria;
- richiedere al Direttore Sga l'autorizzazione alla modifica definitiva della collocazione del bene;
- richiedere gli interventi di manutenzione/riparazione o sostituzione dei beni deteriorati/danneggiati;
- proporre il discarico inventariale per i beni obsoleti/fuori uso/non più utilizzabili;
- segnalare eventi dannosi, fortuiti o volontari.

Art. 5 – PASSAGGIO DI GESTIONE

Quando il Direttore SGA cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro 60 giorni della cessazione dell'ufficio.

TITOLO III – CARICO E SCARICO INVENTARIALE

Art. 6 – CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI

1. Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal Regolamento D.I. 129/2018 all'art. 31 e dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

- a) beni mobili;
- b) beni di valore storico-artistico;
- c) libri e materiale bibliografico;
- d) valori mobiliari (beni non presenti);
- e) veicoli e natanti (beni non presenti);
- f) beni immobili (beni non presenti).

Per tutti questi beni valgono le regole del Codice Civile riguardo all'Inventariazione e quanto dispone la C.M. Miur 8910 del 1/12/2011.

2. Per ogni bene andrà indicato:

- Il numero di inventario e la data di iscrizione;
- La specie e il numero del documento che dà diritto al carico o allo scarico (fattura, autorizzazione all'alienazione ecc.);
- La provenienza o la destinazione del bene;
- La descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile;
- Il valore di carico o di scarico che va riportato nelle colonne generali di carico e di scarico e nella colonna corrispondente alla categoria del bene;
- Eventuali ricavi da alienazioni;
- Eventuali osservazioni ed annotazioni.

Art. 7 – CARICO INVENTARIALE

1. Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili "che non hanno carattere di beni di consumo, non sono fragili e non si deteriorano facilmente" ed i beni mobili di valore pari o superiore a duecento euro, IVA compresa. Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio, si adotta il criterio dell' "universalità di mobili" secondo la definizione del C.C., art. 816 ("è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria"). Pertanto, nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità. Al fine di consentire scarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore..
7. Relativamente ai 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.
8. 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.
9. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione, manufatto dalla scuola o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.
10. All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte negli inventari di cui all'art.5.
11. Il consegnatario verifica che siano state applicate le etichette inventariali sui beni acquisiti.
12. Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.
13. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico atte a garantirne una agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.
14. I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d'uso saranno annotati in apposite schede. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato.
15. Non sono oggetto di inventariazione i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori ed i beni di valore pari o inferiore a 200 euro IVA compresa. Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe.

Art. 8 – ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO

1. L'art. 33 del Regolamento indica le procedure di eliminazione dei beni dall'Inventario in sintonia con la Circolare Miur 2233 del 2 aprile 2012.
16. In caso di eliminazione di materiali e beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili, il Decreto di eliminazione del Dirigente Scolastico dovrà indicare con un'adeguata motivazione l'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativa. Se si tratta di materiali mancanti per furto al Decreto del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.

17. In caso di eliminazione di materiale reso inservibile all'uso sarà necessario allegare il verbale della Commissione prevista dall'art. 34 del Regolamento. La Commissione è nominata dal Dirigente Scolastico e ne fanno parte non meno di tre unità scelte tra personale docente e ATA.
18. L'art. 34 del D.I. 129/2018 stabilisce che i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione 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 da apposita commissione interna.
19. Per i materiali mancanti per furto o causa di forza maggiore al provvedimento del Dirigente Scolastico va allegata la relazione del Direttore SGA che chiarisca le circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene.

Art. 9 – RICOGNIZIONE E RIVALUTAZIONE DEI BENI

1. In base all'art. 31, c 9 del D.I. 129/2018 ed alla C.M. MIUR prot. n. 8910 del 1/12/2011 si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica.
20. La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico ed è composta da personale docente e ATA. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.
21. Il processo verbale contiene l'elencazione dei:
 1. beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
 2. eventuali beni mancanti
 3. beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.
 4. Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.
 5. Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

Art. 10 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE

1. Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione per il rinnovo inventariale, avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.
22. I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.
23. Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'anno del rinnovo.
24. Il criterio dell'ammortamento non si applica alle seguenti tipologie di beni:
25. beni di valore storico-artistico e preziosi in genere; immobili; valori mobiliari e partecipazioni.
26. I beni di valore storico-artistico e i beni preziosi in genere -da considerare alla stregua dei primi -vanno 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.).
27. I beni con il valore aggiornato saranno elencati nel nuovo inventario a partire dal numero 1. Su ogni bene materiale sarà posta una targhetta riportante in modo indelebile il nome della scuola, il numero di inventario e la relativa categoria.

Art. 11 – VENDITA DI MATERIALI FUORI USO E DI BENI NON PIÙ UTILIZZABILI

1. Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.I. n. 129/2018, all'art. 34.

28. Il dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito internet della scuola e da comunicare agli alunni. La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara. L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte.

Il prezzo da porre a base d'asta è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili.

Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita.

Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede alla aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta. L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.

29. Il provvedimento di discarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.

30. Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

31. I beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

32. Il Dirigente Scolastico autorizza con provvedimento formale, il Consegretario a provvedere alla cancellazione del bene.

Art. 12 – BENI MOBILI NON INVENTARIABILI

Non sono oggetto di inventariazione ai sensi di quanto previsto dall'art. 31, comma 5 del Decreto n. 129/2018 i beni che per loro natura sono destinati ad esaurirsi o deteriorarsi rapidamente, i beni fragili e di modico valore gli oggetti fragili e di facile consumo, aventi modesto valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori.

Sono beni di facile consumo, altresì, è composta in buona misura da materiale didattico e non, soggetto a rapida usura – di norma nell'arco dell'esercizio finanziario nel quale i beni sono stati acquisiti – e destinato ad esercitazioni o all'insegnamento.

Sono beni di facile consumo, altresì, gli oggetti di cancelleria e pulizia nonché altri oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale come, ad esempio: timbri, stampati, materiali minuti di laboratorio, cartucce per stampanti, mouse, tastiere, portapenne, cestini, scope, spazzole, tagliacarte, piccole taglierine, raccoglitori, piccole calcolatrici, supporti scrivibili o riscrivibili (quali, audiocassette, videocassette, floppy, cd, dvd e simili), radioregistratori, cuffie da laboratorio, etc; e comunque, tutti i beni di modico valore, indipendentemente dalla loro natura, fino al limite di € 200,00 iva inclusa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobiliare avente valore superiore al limite stabilito.

Inoltre, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal regolamento interno, non si inventariano, a norma dell'articolo 31, comma 6 del regolamento di contabilità, i bollettini ufficiali, le riviste e le altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, nonché i libri destinati alle biblioteche di classe, i libri dati in consultazione agli alunni, atlanti, vocabolari, libri di narrativa ecc.

I beni sopra indicati sono iscritti nell'apposito registro di magazzino, tra il materiale di facile consumo, con l'evidenza di tutti gli elementi atti ad individuarne la tipologia, la provenienza, la destinazione, il valore.

TITOLO VI – NORME FINALI

Art. 13 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, D.I. 28/8/2018, n. 129 e delle Circolari citate in premessa ed è approvato dal

33. Consiglio d'Istituto.

34. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto.

35. Il presente Regolamento è inviato all'USR competente in base a quanto disposto dal D.I. 129/2018, art. 29 c 3 e sarà suscettibile di modifiche sulla base delle linee guide di prossima emanazione da parte del Ministero.

Il Consiglio di Istituto prende atto, infine, dell'informativa del Dirigente Scolastico inerente l'attività di ricognizione inventariale in corso di svolgimento.

Gli esiti di tale operazione saranno sottoposti a informativa nella seduta del Consiglio di Istituto di Giugno 2019.

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI FONDI DERIVANTI DA PARTICOLARI INIZIATIVE

TITOLO I - Natura e finalità del Regolamento

Art.1 – La gestione dei fondi

1. Il presente Regolamento intende disciplinare, ferme restando le norme vigenti di riferimento, l'ingresso e conseguente utilizzo dei fondi derivanti da specifiche iniziative organizzate, gestite o compartecipate dalla scuola, contributi volontari dei genitori, nonché donazioni, eredità e legati, nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza, partecipazione, competenze e rendicontazione verso la comunità scolastica e sociale.
2. Sono esclusi dal presente Regolamento tutti i fondi vincolati e con specifica destinazione di utilizzo (a titolo esemplificativo, fondi provenienti dallo Stato, dalla Regione, dagli EE.LL., da organismi internazionali, nazionali o regionali, da progetti dell'UE, e dalle Fondazioni bancarie).
3. E' vietata la gestione dei fondi al di fuori del Programma Annuale fatte salve le previsioni di cui all'articolo art 26 del D.I. 28/08/18 n. 129.
4. Nel presente Regolamento, con la parola scuola, si intende l'istituzione scolastica o istituto nel suo complesso; con il termine plesso si intende la singola scuola che è ricompresa all'interno dell'istituzione scolastica o istituto che sia.

TITOLO II - Tipologia di fondi

Art.2 -Tipologia di fondi specifici che possono essere introitati dalla scuola.

Le diverse tipologie di somme che sono o possono essere incassate da un'istituzione scolastica ai sensi del predetto art.1, all'interno del presente Regolamento, si distinguono in due particolari categorie:

A) fondi particolari che l'istituzione scolastica acquisisce a seguito di specifiche iniziative che sono organizzate dalla scuola oppure a cui la scuola aderisce come partner paritetico con altri ovvero come beneficiario di attività organizzate da terzi. A titolo esemplificativo e non esaustivo rientrano in tale categoria iniziative quali:

1. iniziative di cosiddetto *Fundraising* organizzate all'interno dell'istituto, da comitati o gruppi di genitori, oppure da associazioni esterne, o da gruppi di lavoro, deliberati dal Collegio dei docenti, e che abbiano comunque ricevuto l'approvazione formale della scuola sulla base delle specifiche competenze interne della scuola, in occasioni di particolari momenti dell'anno scolastico (festività natalizie, mercatini della scuola ad offerta libera e volontaria, feste di fine anno, ecc.).
Ogni attività di *Fundraising* deve esplicitare le finalità della richiesta di finanziamento.
36. proventi in denaro derivanti da sponsorizzazioni quando non già finalizzati alla realizzazione di iniziative di *Fundraising*;
37. corsi di varia tipologia organizzati dalla scuola come centro di promozione culturale, sociale per il territorio, rispettosi della finalità istituzionale della scuola e aperti al territorio, indipendentemente dalla fascia di utenti ad essi afferenti e con accesso a pagamento;
38. proventi derivanti dall'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno o da proventi in denaro derivanti dalla partecipazione a concorsi, di cui sia eventualmente beneficiaria la scuola e non il singolo alunno o gruppi di alunni (fatte salve donazioni di quanto ricevuto alla scuola da parte del singolo alunno o alunni);
39. fondi derivanti da alienazione di beni o da vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili;
40. fondi derivanti da contributi versati per l'utilizzo temporaneo dei locali scolastici;
41. donazioni in denaro;

B) fondi derivanti dal libero e volontario contributo dei genitori, versati annualmente a qualsiasi titolo all'Istituto sulla base delle vigenti disposizioni del MIUR in materia.

TITOLO III - Utilizzo dei fondi

Art. 3 - Utilizzo dei fondi derivanti da specifiche iniziative organizzate, gestite o compartecipate dalla scuola

Tutti i fondi di cui all'art. 2, Lett. A) sono utilizzati come segue.

I fondi introitati dalla scuola con iniziative approvate a livello di Istituto, sono reinvestiti dal Dirigente scolastico nel rispetto del PTOF e del Programma Annuale vigenti, acquisiti i pareri obbligatori della persona e/o del gruppo ovvero del comitato che ha organizzato l'evento.

I fondi eventualmente introitati dalla scuola con iniziative a livello di singolo plesso approvate dall'Istituto, sono reinvestiti dal Dirigente Scolastico all'interno del singolo plesso nel rispetto del Programma Annuale e PTOF vigenti, acquisito il parere obbligatorio della persona e/o del gruppo o comitato che ha organizzato l'evento; possono essere reinvestiti a livello di istituto con il parere obbligatorio della persona o del gruppo o comitato che ha organizzato l'evento;

I fondi introitati dalla scuola nell'ambito di tali attività sono reinvestiti dal Dirigente Scolastico nel rispetto del Programma Annuale e PTOF vigenti al momento;

I fondi di cui alla voce 7, derivanti da donazioni sono trattati sulla base di quanto previsto al successivo titolo a "Donazioni"

Art. 4 - Modalità di definizione dell'importo e di acquisizione dei contributi volontari dei genitori

1. Il Consiglio di Istituto stabilisce annualmente, con propria delibera, l'importo del contributo volontario che le famiglie degli alunni possono liberamente e volontariamente erogare a favore dell'Istituto Comprensivo frequentato dai propri figli; qualora il Consiglio di Istituto non deliberi annualmente tale importo, si intende tacitamente confermato l'ultimo importo deliberato dallo stesso.
42. Le famiglie sono informate dalla scuola circa la possibilità di erogare un contributo libero e volontario a beneficio dell'istituzione scolastica, tramite informazione-invito della scuola che potrà essere fatto pervenire alle famiglie dopo l'avvio dell'anno scolastico.
43. L'erogazione di tale contributo all'istituzione scolastica è atto di libera volontà e consapevole scelta della famiglia che, con tale gesto, intende collaborare per il miglioramento della scuola.
44. Sono fatti salvi i versamenti dovuti per la copertura delle spese sostenute per conto delle famiglie stesse (assicurazione, libretto delle assenze, viaggi d'istruzione...).

Art. 5 – Utilizzo dei fondi derivanti dai contributi volontari dei genitori degli alunni

I contributi dei genitori di cui all'art. 2B), sono utilizzati per il miglioramento e/o l'ampliamento dell'offerta formativa dell'Istituto al di là dei livelli essenziali curriculari (attuazione di particolari progetti, oppure l'acquisto di materiali o attrezzature tecnologiche o sussidi didattici/educativi o servizi a supporto del miglioramento e/o ampliamento dell'offerta formativa).

TITOLO IV – Detrazione dalle tasse dei contributi a beneficio delle istituzioni scolastiche

Art. 7 – Modalità di detrazione dalle tasse dei contributi a beneficio delle istituzioni scolastiche

1. I contributi versati dai genitori o da chiunque altro a favore della scuola sono detraibili fiscalmente dalla tassazione, ai sensi della L.40/2007, art. 13 *“Le erogazioni liberali a favore degli istituti scolastici di ogni ordine e grado, statali e paritari senza scopo di lucro appartenenti al sistema nazionale di istruzione di cui alla L.10 marzo 2000, n. 62, e successive modificazioni, finalizzate all'innovazione tecnologica, all'edilizia scolastica e all'ampliamento dell'offerta formativa; la detrazione spetta a condizione che il versamento di tali erogazioni sia eseguito tramite banca o ufficio postale ovvero mediante gli altri sistemi di pagamento previsti dall'art. 23 del D.Lgs. 9 luglio 1997, n. 241.”*
45. Affinché il versamento effettuato sia detraibile fiscalmente, lo stesso, tra le possibili causali, deve riportare anche la seguente dicitura quale causale del versamento: “Erogazione liberale ai sensi dell'art. 13 della L.40/2007.

TITOLO V – Donazioni, eredità e legati Art.8 - Utilizzo delle donazioni, eredità e legati

1. Le donazioni, eredità e legati sono regolate dall'art.45 Lett,a del D.I. 28/8/2018 n.129" Regolamento di contabilità delle Istituzioni Scolastiche"
46. Le donazioni possono essere in denaro o in materiale.

47. L'accettazione di donazioni, eredità, legati è sotto posta ai sensi della sopra citata normativa, alla preventiva approvazione da parte del Consiglio di Istituto. E' facoltà dell'istituzione scolastica, per mezzo del Consiglio di Istituto, rifiutare motivatamente donazioni, eredità o legati.

48. Le donazioni in denaro o di materiale provenienti da soggetti esterni alla istituzione scolastica (Ditte, Aziende, Enti, Associazioni), fermo restando quanto previsto al precedente punto 3, sono accettate dall'istituzione scolastica e trattate nel rispetto dei vincoli di destinazione del donante. Qualora il donante non abbia posto vincoli di destinazione, la donazione in denaro è trattata secondo quanto previsto all'art.3, voce 7a.

49. Donazioni di semplici materiali didattici di consumo di modico valore (es. risme di carta, colori, cartoncini, ecc.), sempre finalizzate al funzionamento didattico della scuola o dei plessi, oppure donazioni di altra tipologia di materiali (es. attrezzature tecnologiche anche di modesta entità), sono preventivamente concordate con il Dirigente Scolastico. 5a.donazioni di attrezzature/strumenti :

Qualora uno o più genitori oppure terzi desiderino farsi carico dell'acquisto e della consegna alla scuola di strumenti o attrezzature didattiche di un certo valore, deve sempre essere acquisito preventivo parere da parte del Dirigente Scolastico. Una copia della fattura/bolla di consegna, intestata al comitato/associazione deve pervenire alla scuola in tempo utile per l'espletamento delle pratiche amministrative connesse. In tali casi occorrerà porre particolare attenzione anche alla normativa di sicurezza delle strumentazioni che costituiscono oggetto della donazione, anche avvalendosi di esperti di settore purché senza onere per la scuola.

1. donazione di modesti contributi in denaro per l'attuazione di progetti svolti con Enti/Associazioni inseriti nel "Pof del Territorio".

Tali contributi sono quantificabili in 1 o 2 euro per alunno. I comitati dei genitori potranno farsi carico della spesa, versando direttamente agli enti/ associazioni quanto dovuto, previa interlocuzione con il dirigente scolastico che provvederà ad informare i docenti. Il contributo potrà anche essere versato direttamente alla scuola, qualora l'ente/associazione possa emettere fattura.

TITOLO VI – Rendicontazione sociale dei fondi, donazioni e contributi introitati

Art. 9 – Modalità di rendicontazione

1. Di tutte le attività sopra descritte viene stilata rendicontazione finale da presentare:
 - a. nel Consiglio di istituto durante l'approvazione del programma Annuale ed in fase di consuntivo;
 - b. sul sito web e all'albo ufficiale dell'istituzione scolastica.

Art. 10 - Rendicontazione introiti feste/ manifestazioni autorizzate dalla scuola o con essa compartecipate.

1. Gli introiti su citati dovranno essere oggetto di specifica informativa al dirigente scolastico e al Consiglio d'Istituto, da parte dei Comitati dei Genitori/Associazioni.

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Istituto del 28 agosto entra in vigore dall'a.s. 2022-23.

Regolamento sulle Modalità di svolgimento in via telematica delle sedute degli OOCC

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Visto il D.Lgs. 297/1994 “T.U. in materia di istruzione” con particolare riferimento agli artt. 5, 7, 8, 10, 42 e 43;
Visto l’art. 21 della Legge 59/1997;
Visto il DPR 275/1999 (Reg. autonomia delle Istituzioni Scolastiche);
Visti La Legge 107/2015 e il D.I. 129/2018 ;
Visto il D.P.C.M. 8 Marzo 2020, art. 1/q ;
Viste la Nota M.I.n° 278 del 6 Marzo 2020 e la Nota M.I. n° 279 del 8 Marzo 2020;

Premesso che con il D.L. n° 18 “Cura Italia” del 17/03/2020 “Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19” sono state adottate ulteriori misure per il contrasto e il contenimento sull’intero territorio nazionale del diffondersi del virus COVID-19 e in particolare con l’ Art. 73 comma 1 sono state dettate disposizioni per lo svolgimento in via telematica dei consigli comunali e, per analogia, anche degli organi collegiali scolastici;

Considerato necessario disciplinare l’eventuale svolgimento delle riunioni del Consiglio di Istituto così come di tutti gli altri OO.CC. attivi nell’istituzione scolastica, (compresa l’eventualità di svolgimento degli scrutini finali e degli Esami di Stato con le modalità e precisazioni oggetto di specifiche ordinanze del M.I. ai sensi di quanto previsto nel D.L. n° 22 del 08/04/2020) in modalità temporaneamente telematica, al fine di consentire il proseguimento delle attività e limitando al contempo la compresenza di più persone nello stesso luogo per la tutela della salute pubblica;

Visto il D.L. n° 22 del 8 Aprile 2020 (Misure urgenti sulla regolare conclusione e sullo svolgimento dell’Esame di Stato a.s. 2019/20);

Visto il D.P.C.M. del 10 Aprile 2020;

DELIBERA

di disciplinare e regolamentare con il presente documento le “**Modalità di svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali scolastici**”, come di seguito riportato.

Art. 1 - Oggetto

Per “riunione in modalità telematica” si intende la seduta degli Organi Collegiali scolastici, nella quale i componenti partecipano a distanza. La partecipazione on-line, nelle varie modalità e tecnologie possibili, deve avvenire secondo le modalità di cui ai successivi articoli.

Art. 2 - Requisiti per le riunioni telematiche

Le adunanze devono svolgersi in video/audio-conferenza, mediante l’utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:

- a) la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
- b) l’identificazione di ciascuno di essi, anche attraverso una procedura di “firma” su apposito “foglio firme digitale”;
- c) la possibilità di intervenire, nonché il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.

Gli strumenti tecnologici utilizzati per lo svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali scolastici, devono assicurare:

- a) la riservatezza della seduta, ove necessario;
- b) il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
- c) la visione degli atti della riunione e/o lo scambio – anche mediante l’invio in data precedente alle sedute degli OO.CC. (mediante avvisi mezzo circolari interne, posta elettronica e/o sistemi informatici di condivisione dei file) di documenti pertinenti per le riunioni stesse;
- d) la contemporaneità delle decisioni;
- e) la sicurezza dei dati e delle informazioni.

Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni del presente articolo, purché non pubblico né aperto al pubblico. Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere, devono essere rispettate le prescrizioni contenute nel presente regolamento.

Art. 3 - Convocazione delle sedute a distanza

Nell'avviso di convocazione attraverso diretto invio agli interessati per posta elettronica deve essere specificato che la seduta avviene tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione. Al fine di consentire in ogni caso la conoscibilità degli atti della riunione a tutti i partecipanti, è comunque possibile - preventivamente o contestualmente alla seduta - l'utilizzo di posta elettronica istituzionale o di sistemi informatici di condivisione di files in modalità cloud.

Art. 4 – Validità e svolgimento delle sedute a distanza

Per la validità delle sedute in modalità telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- a) regolare convocazione di tutti i componenti con l'elenco degli argomenti indicati all'o.d.g.;
- b) partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
- c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale).

Resta ferma il collegio perfetto durante gli scrutini.

Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento. In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, il Presidente dell'O.C. dichiara nulla la votazione e dispone l'aggiornamento in data da destinarsi della riunione stessa. In tal caso restano comunque valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta.

Art. 5 - Espressione del voto e verbalizzazione delle sedute

Nel caso in cui si preveda la delibera dell'Organo Collegiale su specifici punti all'ordine del giorno, ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto attraverso opportuni mezzi tecnici connessi all'utilizzo della piattaforma in uso oppure, nel caso in cui ciò non fosse possibile, nominativamente anche via chat. Oltre a quanto previsto dalle norme vigenti, nel verbale della riunione a distanza devono essere indicati i nominativi dei componenti presenti, accertati anche attraverso una procedura di appello nominativo sulla base di apposito elenco predisposto dalla segreteria.

Il verbale viene redatto da un collaboratore del dirigente scolastico (collegio docenti), dal coordinatore di classe o suo delegato (sessioni di scrutinio) o da un segretario nominato a turno fra le componenti docenti (Consiglio di Istituto) ad inizio seduta e sottoscritto dallo stesso e dal Presidente dell'organo collegiale. Qualora non si ritenga opportuno o non sia possibile effettuare la registrazione della seduta, il verbale verrà redatto successivamente nelle forme ordinarie.

Art. 6 - Entrata in vigore e durata

Il presente regolamento entra in vigore a far data dalla pubblicazione dello stesso sul sito WEB dell'Istituzione in "Albo on-line", nella sez. "Amministrazione Trasparente > Atti Generali" ed infine in "Regolamenti di Istituto e protocolli".

Della presente deliberazione verranno informati tutti i componenti degli organi collegiali scolastici tramite la pubblicazione sul sito web dell'istituzione scolastica (sezione "Albo on-line"). La possibilità di effettuare sedute in via telematica degli organi collegiali potrà essere mantenuta anche dopo la data di cessazione dello

stato emergenziale deliberato dal Consiglio dei ministri il 31 gennaio 2020, come possibile alternativa alle sedute in presenza, ferma restando la possibilità di poter utilizzare una piattaforma telematica che supporti tale modalità. Per il consiglio di Istituto, se possibile, in sostituzione anche della modalità telematica di convocazione, già inserita nel Regolamento del Consiglio di Istituto di cui alla delibera n. 68 del 16-12-19)

PROTOCOLLO DELLE MISURE ORGANIZZATIVE DI PREVENZIONE E CONTRASTO COVID -19

(considerate le Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico – a.s. 2022 -2023, del 5 agosto 2022)

La permanenza a scuola è consentita solo senza sintomi/febbre e senza test diagnostico per la ricerca di SARS-CoV-2 positivo; l'ingresso resta comunque disciplinato come indicato nel precedente protocollo sul sito istituzionale.

È ancora raccomandata una frequente detersione delle mani: la scuola mette sempre a disposizione i dispenser di gel disinfettante.

Per chi è a rischio (personale scolastico e alunni) di sviluppare forme severe di COVID-19 (o alunni con sintomi lievi e non febbre), è indicata la mascherina FFP2.

Il piano di sanificazione del protocollo, obbligatorio in presenza di uno o più casi confermati, resta in vigore anche in condizioni ordinarie.

I casi sospetti sono gestiti con il protocollo già in vigore: gli studenti devono essere isolati in una “stanza covid” e la prassi del rientro è la medesima (previo esito negativo del tampone).

Si mantiene la prassi di ricambi d'aria frequenti.

Il documento individua come possibili ulteriori misure di prevenzione sulla base di eventuali esigenze di sanità pubblica e di cambiamenti del quadro epidemiologico:

- distanziamento di almeno 1 metro (ove le condizioni logistiche e strutturali lo consentano);
- cautela e detersione mani nei momenti di aggregazione e per attività extracurricolari e laboratori;
- aumento della frequenza della sanificazione periodica;
- uso delle mascherine chirurgiche, o FFP2;
- concessione di palestre/locali a terzi solo con obbligo di sanificazione;
- turnazione in mensa e consumazione delle merende al banco.

Piano per la Didattica digitale integrata a.s. 2022-2023

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;

VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti e in particolare i punti 56, 57, 58 dell'art. 1;

VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

VISTA la Legge 22 maggio 2020, n. 35, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;

VISTA la Legge 6 giugno 2020, n. 41, Conversione in legge con modificazioni del decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, recante misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato;

VISTO il D.M. 26 giugno 2020, n. 39, Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021 (Piano scuola 2020/2021);

VISTA l'O.M. 23 luglio 2020, n. 69;

VISTO il D.M. 7 agosto 2020, n. 89, Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39;

VISTO il C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;

VISTO il C.C.N.L. comparto Scuola 2006-2009 del 29 novembre 2007;

VISTO 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 del 6 agosto 2020 e aggiornate il 5 agosto 2022;

VISTO il Regolamento di Istituto approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 2 del 5/10/2022.

CONSIDERATE le Linee guida e le Note in materia di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 in ambito scolastico e l'avvio in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021 emanate dal Comitato Tecnico-Scientifico e dai diversi Uffici Scolastici Regionali;

CONSIDERATE le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2022 approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 19 dicembre 2018 e aggiornato con delibera del Consiglio di Istituto n. 9/2 del 12 dicembre 2019;

CONSIDERATA la delibera del Consiglio di Istituto del 5/10/2022, che fissa l'inizio delle lezioni per l'anno scolastico 2022/2023 al 15 settembre 2022; e approva l'orario della scuola secondaria di primo grado dalle 7.50 alle 13.50;

CONSIDERATA l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 tenendo conto del contesto specifico dell'Istituzione scolastica e dell'organico dell'autonomia a disposizione;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa in termini di maggior integrazione tra le modalità didattiche in presenza e a distanza con l'ausilio delle piattaforme digitali e delle nuove tecnologie in rapporto all'esigenza di prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2, secondo le Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness in ambito scolastico – a.s. 2022 -2023, del 5 agosto 2022;

DELIBERA

l'approvazione del presente Regolamento di Istituto per la Didattica digitale integrata (DDI).

Art. 1 – Finalità, ambito di applicazione e informazione

1. Il presente Regolamento individua le modalità di attuazione della Didattica digitale integrata dell'Istituto comprensivo "Ettore Guatelli" di Collecchio (PR).

2. Il Regolamento è redatto tenendo conto delle norme e dei documenti elencati in premessa ed è approvato, su impulso del Dirigente scolastico, dal Collegio dei docenti, l'organo collegiale responsabile dell'organizzazione delle attività didattiche ed educative della Scuola, e dal Consiglio d'Istituto, l'organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo della scuola che rappresenta tutti i componenti della comunità scolastica.

3. Il presente Regolamento ha validità a partire dall'anno scolastico 2021/2022 e può essere modificato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte della comunità scolastica.

4. Il Dirigente scolastico consegna o invia tramite posta elettronica a tutti i membri della comunità scolastica il presente Regolamento e ne dispone la pubblicazione sul sito web istituzionale della Scuola.

Art. 2 - Premesse

1. A seguito dell'emergenza sanitaria da SARS-CoV-2, il D.L. 8 aprile 2020, n. 22, convertito, con modificazioni, con Legge 6 giugno 2020, n. 41, all'articolo 2, comma 3, stabilisce che il personale docente assicura le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza, utilizzando strumenti informatici o tecnologici a disposizione, ed integra pertanto l'obbligo, prima vigente solo per i dirigenti scolastici, di "attivare" la didattica a distanza mediante adempimenti dirigenziali relativi all'organizzazione dei tempi di erogazione, degli strumenti tecnologici, degli aiuti per sopperire alle difficoltà delle famiglie e dei docenti privi di sufficiente connettività. Parimenti, le ultime Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico del 5 agosto 2022 definiscono concluso, con l'a.s. 2021-22, il ricorso alla didattica a distanza. Resta vero che la Didattica digitale integrata (DDI) non è un'esperienza derivata dalla pandemia né circoscritta ad essa, come viene di seguito illustrato.

2. Per Didattica digitale integrata (DDI) si intende la metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento, rivolta a tutti gli studenti dell'Istituto Comprensivo, come modalità didattica complementare che integra o, in condizioni di emergenza, sostituisce, la tradizionale esperienza di scuola in presenza con l'ausilio di piattaforme digitali e delle nuove tecnologie.

3. La DDI è lo strumento didattico che consente di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti sia in caso di nuovo *lockdown*, o nel caso che altri eventi rendano necessaria una didattica "a distanza"; sia nella normale pratica "in presenza", laddove si ritenga funzionale l'utilizzo di dispositivi informatici, che siano o meno connessi in rete.

4. La DDI è uno strumento utile anche per far fronte a particolari esigenze di apprendimento delle studentesse e degli studenti, quali quelle dettate da assenze prolungate per ospedalizzazione, terapie mediche, esigenze familiari, pratica sportiva ad alto livello, ecc.

5. La DDI consente di integrare e arricchire la didattica quotidiana in presenza. In particolare, la DDI è uno strumento utile per

- Gli approfondimenti disciplinari e interdisciplinari;
- La personalizzazione dei percorsi e il recupero degli apprendimenti;
- Lo sviluppo di competenze disciplinari e personali;
- Il miglioramento dell'efficacia della didattica in rapporto ai diversi stili di apprendimento (sensoriale: visuale, uditivo, verbale o cinestesico, globale-analitico, sistematico-intuitivo, esperienziale, ecc.);
- Rispondere alle esigenze dettate da bisogni educativi speciali (disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento, svantaggio linguistico, ecc.).

6. Le attività integrate digitali (AID) possono essere distinte in due modalità, sulla base dell'interazione tra insegnante e gruppo di studenti. Le due modalità concorrono in maniera sinergica al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e allo sviluppo delle competenze personali e disciplinari:

- Attività sincrone, ovvero svolte con l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. In particolare, sono da considerarsi attività sincrone:
 - Le videolezioni in diretta, intese come sessioni di comunicazione interattiva audio-video in tempo reale, comprendenti anche la verifica orale degli apprendimenti, utilizzando la app Google Meet;
 - Lo svolgimento di compiti quali la realizzazione di elaborati digitali o la risposta a test più o meno strutturati con il monitoraggio in tempo reale da parte dell'insegnante, ad esempio utilizzando applicazioni quali documenti condivisi o Google Moduli;
- Attività asincrone, ovvero senza l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. Sono da considerarsi attività asincrone le attività strutturate e documentabili, svolte con l'ausilio di strumenti digitali, quali:
 - L'attività di approfondimento individuale o di gruppo con l'ausilio di materiale didattico digitale fornito o indicato dall'insegnante;
 - La visione di videolezioni, documentari o altro materiale video predisposto o indicato dall'insegnante;

- Esercitazioni, risoluzione di problemi, produzione di relazioni e rielaborazioni in forma scritta/multimediale o realizzazione di artefatti digitali nell'ambito di un progetto didattico.
7. Le unità di apprendimento online possono anche essere svolte in modalità mista, ovvero alternando momenti di didattica sincrona con momenti di didattica asincrona anche nell'ambito della stessa lezione, il docente può "condurre" direttamente la lezione o coordinare/assistere attività che gli studenti svolgono autonomamente. Combinando opportunamente la didattica sincrona con la didattica asincrona è possibile realizzare esperienze di apprendimento significative ed efficaci in modalità capovolta (cioè predisponendo tutorial per lo studio autonomo e svolgendo esercizi per gruppi di livello nel contesto aula o aula virtuale) oppure episodi di apprendimento situato (EAS), con una prima fase di presentazione/consegna, una fase di confronto/produzione autonoma o in piccoli gruppi e un'ultima fase plenaria di restituzione/sintesi.
8. La progettazione della DDI deve tenere conto del contesto e assicurare la sostenibilità delle attività proposte, un adeguato equilibrio tra le attività sincrone e asincrone, nonché un generale livello di inclusione nei confronti degli eventuali bisogni educativi speciali, evitando che i contenuti e le metodologie siano la mera trasposizione online di quanto solitamente viene svolto in presenza. Il materiale didattico fornito agli studenti deve inoltre tenere conto delle età degli studenti, dei diversi stili di apprendimento e degli eventuali strumenti compensativi da impiegare, come stabilito nei Piani didattici personalizzati, nell'ambito della didattica speciale.
9. La proposta della DDI deve inserirsi in una cornice pedagogica e metodologica condivisa che promuova l'autonomia e il senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti, e garantisca omogeneità all'offerta formativa dell'istituzione scolastica e al Piano Nazionale Scuola Digitale, nel rispetto dei traguardi di apprendimento fissati dalle Linee guida e dalle Indicazioni nazionali per i diversi percorsi di studio, e degli obiettivi specifici di apprendimento individuati nel Curricolo d'istituto.
10. I docenti per le attività di sostegno concorrono, in stretta correlazione con i colleghi, allo sviluppo delle unità di apprendimento per la classe curando l'interazione tra gli insegnanti e tutte le studentesse e gli studenti, sia in presenza che attraverso la DDI, mettendo a punto materiale individualizzato o personalizzato da far fruire alla studentessa o allo studente con disabilità in accordo con quanto stabilito nel Piano educativo individualizzato.
11. L'Animatore digitale e i docenti del Team di innovazione digitale garantiscono il necessario sostegno alla DDI, progettando e realizzando
- Attività di formazione interna e supporto rivolte al personale scolastico docente e non docente, anche attraverso la creazione e/o la condivisione di guide e tutorial in formato digitale e la definizione di procedure per la corretta conservazione e/o la condivisione di atti amministrativi e dei prodotti delle attività collegiali, dei gruppi di lavoro e della stessa attività didattica;
 - Attività di alfabetizzazione digitale rivolte alle studentesse e agli studenti dell'Istituto, anche attraverso il coinvolgimento di quelli più esperti, finalizzate all'acquisizione delle abilità di base per l'utilizzo degli strumenti digitali e, in particolare, delle piattaforme in dotazione alla Scuola per le attività didattiche.
 - Attività di confronto e auto-apprendimento sulle "buone pratiche" e sulle metodologie che meglio esprimano le potenzialità didattiche degli strumenti digitali, condividendo ed incrementando una *repository* di unità di apprendimento o materiali utili.

Art. 3 - Dispositivi e piattaforme digitali in dotazione e loro utilizzo

1. Le piattaforme digitali istituzionali in dotazione all'Istituto sono
- Il Registro elettronico Nuvola, che, tra le varie funzionalità, consente di gestire il Giornale del professore, l'Agenda di classe, le valutazioni, le note e le sanzioni disciplinari, la Bacheca delle comunicazioni;
 - I colloqui individuali scuola famiglia sono gestiti dai docenti con Google Calendar e Google Meet.
 - Il workspace Google for Education, fornito gratuitamente da Google con la possibilità di gestire illimitati account utente. Il workspace in dotazione all'Istituto è associata al dominio della scuola (scuolacollecchio.org) e comprende un insieme di applicazioni sviluppate direttamente da Google, quali Gmail, Drive, Calendar, Documenti, Fogli, Presentazioni, Moduli, Hangouts Meet, Classroom, o sviluppate da terzi e integrabili nell'ambiente, alcune delle quali particolarmente spendibili in ambito didattico.
 - Tutti i docenti e gli studenti dell'IC Guatelli dispongono di un account Google workspace: quando lo utilizzano su computer e device mobili della scuola o LIM, è importante che entrino correttamente nelle piattaforme di condivisione e che altrettanto correttamente ne escano, al termine del lavoro, così come dovrebbe essere disposto dal docente. La password, qualora venga smarrita, si può recuperare chiedendo

all'Amministratore di sistema (Animatore digitale o suoi delegati), ma occorre averne massima cura, specialmente se si tende a usarla su dispositivi mobili.

- L'uso del proprio dispositivo a scuola (BYOD) da parte degli studenti deve essere caldeggiato e consentito dal docente, se in accordo con i propri obiettivi e la conduzione della lezione. Questi dispositivi accedono automaticamente alla rete della scuola. Non sono in rete wi-fi gli smartphone.
- I dispositivi della scuola sono accessibili a chiunque ne faccia regolare richiesta attraverso modulo specifico messo a disposizione; il DSGA o facente funzione registra la consegna e la riconsegna dello strumento.
- Esiste un carrello con PC “dedicati” ai docenti di sostegno.

Ciascun docente, nell'ambito della DDI, può comunque integrare l'uso delle piattaforme istituzionali con altre applicazioni web che consentano di documentare le attività svolte, sulla base delle specifiche esigenze di apprendimento delle studentesse e degli studenti.

2. L'insegnante crea, per ciascuna disciplina di insegnamento e per ciascuna classe, un corso su Google Classroom da nominare in modo inequivocabile (Disciplina - Classe - Anno scolastico es. Italiano 2A 2020-21), come ambiente digitale di riferimento per la gestione dell'attività didattica sincrona ed asincrona. L'insegnante invita al corso tutte le studentesse e gli studenti della classe utilizzando gli indirizzi email di ciascuno (*nome.cognome@scuolacollecchio.org*).

3. Nell'ambito delle attività in modalità sincrona, gli insegnanti firmano il Registro elettronico di classe in corrispondenza delle ore di lezione svolte come da orario settimanale delle lezioni sincrone della classe. Nelle note l'insegnante specifica l'argomento trattato e/o l'attività svolta, nonché gli assenti e le giustificazioni.

4. Nell'ambito delle attività in modalità asincrona, gli insegnanti appuntano l'argomento trattato sul registro elettronico e il compito richiesto al gruppo di studenti (ad es. Consegna degli elaborati) sulla piattaforma di condivisione Google Classroom (sezione “Lavori del corso”), oltre che richiedere agli studenti, eventualmente, un appunto sul diario personale), avendo cura di evitare sovrapposizioni con le altre discipline che possano determinare un carico di lavoro eccessivo.

Le piattaforme come Classroom facilitano la condivisione e l'organizzazione dei materiali digitali.

La procedura è oggetto di annuali corsi di formazione interni e di tutorial sempre a disposizione di docenti e studenti.

Altre piattaforme (es. WeSchool, Edmodo, Moodle, Whatsapp, ecc.) sono consentite solo come eccezionali o transitorie o per attività specifiche, se coerenti con la progettualità del docente. Si prescrive l'uso di Classroom per evitare troppe sovrapposizioni di strumenti e modalità nella comunicazione tra docenti e studenti.

5. Il computer permette ai docenti di mostrare agli studenti contenuti digitali (reperiti in rete, modificati o del tutto auto-prodotti); ma permette anche ai ragazzi di organizzare contenuti. È altamente consigliato che in ogni unità didattica dove sia contemplato l'utilizzo del computer sia previsto un tempo in cui i ragazzi abbiano una parte attiva (di ricerca e/o di modifica e/o di produzione di materiale digitale).

A prescindere dal fatto che i docenti scelgano una metodologia cooperativa o individuale, un metodo che bilanci in modo diverso il lavoro a casa o in classe (es. flipped classroom), che la lezione in aula sia più o meno incentrata su competenze essenziali e strutturata in modo diversificato (es. AIC, EAS), che parta da sfide o problemi (es. CBL, PBL) o da contenuti già pronti (es. WebQuest) o presentati dal docente in svariati modi (frontale, presentazione classica, tutorial), sarebbe comunque importante che gli studenti siano **coinvolti attivamente** in una o più fasi del lavoro.

La richiesta di modifica degli oggetti digitali (che siano testo, immagini o video) richiede un intervento che presuppone la comprensione e l'applicazione pertinente e funzionale a diversi obiettivi; la produzione, in particolare, incrementa competenze cognitive di alto livello, come l'interpretazione e la creatività, oltre alle competenze digitali; se queste attività sono svolte in modo collaborativo, sono accresciute anche le competenze sociali e di solito anche la motivazione.

6. Per le ricerche, docenti e insegnanti possono utilizzare i motori di ricerca o siti specifici: ogni docente dovrebbe avere una lista di siti da consigliare per svolgere attività di ricerca su argomenti pertinenti la sua disciplina. Nel caso di utilizzo libero di motori di ricerca, ricordiamo l'importanza di insegnare come selezionare i materiali (es. una ricerca di immagini all'interno di un Documento Google o di una Presentazione Google permette di visualizzare contenuti liberi dal diritto d'autore) o come facilitare l'accesso alle pagine o ancora evitare distrattori (es. la funzione Vista Reader di Safari consente di eliminare banner pubblicitari dalle pagine web).

7. Per la modifica o la creazione *ex novo* di contenuti digitali, si può usufruire di una gamma amplissima di applicazioni. Sono altamente consigliate le applicazioni di Google workspace, le estensioni del browser

Chrome e in generale le web app (applicativi on line, che non prevedono alcuna installazione), oppure le app presenti di default (cioè pre-installate) nei dispositivi mobili.

Per le "classiche" funzioni LIM (scrittura o disegno a mano libera, figure geometriche, sfondi differenti, ecc.) può essere utilizzato Google Jamboard.

Per la videoscrittura, ci sono i programmi classici "Word", "Pages" o "Documenti Google"; per il foglio di calcolo, "Excel", "Numbers", "Fogli Google"; per le presentazioni "Power Point", "Keynote" e "Google Slides". Ma il docente può suggerire l'uso di altre app, se equivalenti o più funzionali. Google Slides (o Presentazioni) consente anche di realizzare mappe concettuali, sia avanzate che molto rudimentali (così anche Google Disegni). Il workspace di Google fornisce app anche per fare sondaggi/questionari, Google Moduli (un utilizzo appropriato di questo software vi consente di rendere più interattive le vostre lezioni, soprattutto se lavorate a distanza oppure di tabulare in modo automatico dei questionari che avrete realizzato per verifiche sommative); ci sono infine app per costruire Mappe geografiche personalizzate e per realizzare semplicemente siti web.

Vi sono moltissime app on line gratuite con funzioni didattiche anche più specifiche.

Alcune app o web app permettono ad esempio di creare poster e/o audio o modificare video, se l'obiettivo di produzione assegnato agli studenti è quello di organizzare contenuti multimediali. Ci sono app anche per il fumetto, la realtà aumentata, i cartoni animati; per creare videogiochi e per usare linguaggi di programmazione.

8. Alcune funzioni delle procedure di condivisione consentono una certa personalizzazione nelle attività e nella comunicazione. Non solo è possibile creare corsi Classroom su unità didattiche specifiche – anche eventualmente organizzate per livelli di apprendimento –, ma è possibile selezionare i destinatari delle comunicazioni e delle consegne a seconda delle attività e dei destinatari stessi; o creare asset specifici individualizzati, come Moduli Google organizzati per sezioni o ipertesti o altri oggetti digitali il cui uso sia di per sé “compensativo” e/o inclusivo.

“Tutti gli alunni che presentano bisogni educativi speciali (ossia particolari condizioni di difficoltà dovute a disabilità, disturbi specifici, svantaggio sociale, culturale o linguistico), devono avere pieno accesso agli apprendimenti e quindi devono poter usufruire di una didattica personalizzata, diversificata sulla base delle esigenze individuali e degli obiettivi formativi.” (DM 2012 e CM 08/2013)

L'aspetto della ricerca “facilitata” sul web (già descritto nel precedente punto 6) ci offre lo spunto per ribadire l'importanza dell'uso delle tecnologie informatiche per l'inclusione. I computer e in particolare i tablet sono strumenti “compensativi” per definizione: permettono di personalizzare fortemente la lettura e la scrittura, oppure permettono di utilizzare software che veicolino più agevolmente i contenuti di alcune discipline; basti pensare al potenziale didattico degli archivi video gratuiti (come RaiScuola o YouTube o Vimeo).

L'iPad, ad es., ha un numero di oltre 100 strumenti per l'accessibilità, calibrati per “tipologie” di deficit (*visivo, uditivo, motorio*), che consentono ad esempio la lettura vocale, l'ingrandimento dei testi, la correzione della luminosità o dei colori, l'istruzione vocale della navigazione e delle procedure, la semplice consultazione delle definizioni o della traduzione delle parole, la dettatura (scrittura con la voce), il ricalco; poi ci sono app o web app che permettono a tutti di produrre mappe, podcast, video; e che arricchiscono la varietà delle possibilità, in modo che anche gli studenti più in difficoltà abbiano la possibilità di eseguire le consegne e progettare/organizzare contenuti. Gli iPad in dotazione alla scuola sono aggiornati all'ultimo sistema operativo, che consente di prendere appunti all'interno di qualunque app: per fare un banale esempio, è possibile scrivere sopra le immagini o le pagine di testo, esattamente come su un manuale cartaceo.

9. Per suggerimenti a tutti i livelli (quali app scegliere, quali procedure, quali metodologie, per quali obiettivi e quali classi), l'Animatore digitale e il team della innovazione si devono considerare di supporto e rimandano sia ad un documento prodotto a livello provinciale sulle competenze digitali; sia al sito web-tutoring della scuola, con molti tutorial che spiegano come usare le singole app e in quali scenari didattici; sia al seguente “pentálogo”.

10. Un docente usa *bene* le tecnologie se, durante le sue lezioni, gli studenti:

1. usano correttamente il loro account (log-in log-out, password sicura, ecc.);
2. cercano un contenuto in rete secondo criteri corretti;
3. sono interpellati e coinvolti con modalità interattive (es. moduli, padlet, kahoot, mentimeter...);
4. producono un oggetto digitale (es. presentazioni, relazioni, trailer, podcast, ecc.);
5. condividono un contenuto col docente o tra di loro (es. documenti condivisi, classroom).

Art. 4 - Quadri orari settimanali e organizzazione della DDI come strumento unico

1. Nel caso sia necessario attuare l'attività didattica interamente in modalità a distanza, ad esempio in caso di nuovo *lockdown* o di misure di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 che interessano per intero uno o

più gruppi classe, la programmazione delle attività **in modalità sincrona** segue un quadro orario settimanale delle lezioni stabilito con determina del Dirigente scolastico, così come segue.

- 1. scuola dell'infanzia:** non ci sarà **nessuna attività sincrona**. Nel caso di una prolungata assenza di una "classe", l'obiettivo della Didattica a distanza (DAD) è quasi esclusivamente sociale: il corpo docenti deve comunicare la sua vicinanza e i bambini e le bambine non devono sentirsi in qualche modo "abbandonati".

Le attività **asincrone** partiranno **dal secondo giorno di assenza** della sezione e comporteranno, **nella prima settimana di assenza, comunicazioni essenziali**, cioè un solo *post* giornaliero su una delle piattaforme di condivisione predisposte dalla scuola (classroom o sito web apposito o gruppo chiuso). Un *post* è una comunicazione semplice che può contenere un messaggio di testo, un video, una canzone o anche un semplice saluto. La famiglia è naturalmente libera di accedere alla piattaforma e mettere in condizione i bambini di accogliere il messaggio. **Per le settimane successive**, qualora l'assenza fosse più lunga, si potranno organizzare giochi o **attività più complesse** e strutturate, come anche predisporre piattaforme interattive dove i bambini stessi possono inserire messaggi o foto; tali attività però non comportano mai l'utilizzo di un tempo superiore ai 60 minuti giornalieri e devono essere sempre considerate **opzionali** per le famiglie. Le insegnanti si organizzano per gruppi (uno per ogni plesso), in modo da alternarsi nelle comunicazioni.

- 2. scuola primaria:** per la scuola primaria, è opportuno scandire diversamente i ritmi a seconda che i bambini frequentino il segmento I-II classe ovvero III-IV-V.

Innanzitutto, è possibile predisporre, **a partire dal secondo giorno**, anche **brevi attività sincrone** obbligatorie: l'orario delle lezioni sarà di norma articolato in **2 ore di lezione al giorno** (10/ settimana) **per la classe prima e seconda**; in **3 ore di lezione al giorno** (15/ settimana) per le classi **dalla terza alla quinta**. Ogni lezione avrà una durata di 45' minuti e tra una lezione e l'altra è prevista una pausa di 15', secondo un'articolazione come dal seguente schema:

I modulo: 9.30-10.15 (per tutte le classi);

II modulo: 10.30-11.15 (per tutte le classi);

III modulo: 11.30-12.15 (solo per terze, quarte e quinte);

Gli insegnanti si organizzano per gruppi (uno per ogni *team*), in modo da coprire l'orario settimanale in modo proporzionato all'orario di ciascuno, definendolo settimanalmente insieme al referente di plesso e responsabile dell'orario.

Le ore mancanti potranno essere utilizzate per **organizzare attività asincrone**, lavori "extracurricolari" (cioè pomeridiani, ad es.) di supporto e compresenza in caso di necessità e/o di attività interdisciplinari, ecc. (es. con gli alunni con bisogni educativi speciali).

I docenti registreranno sul registro elettronico tutte le attività svolte con la classe e i materiali con Google Classroom (vedi anche art. 3 punti 3 e 4).

- 3. scuola secondaria di primo grado:** la tipologia delle attività per gli studenti più grandi è più simile a quella proposta con la classe presente, non dimenticando che anche per i ragazzi di questa fascia di età, l'ascolto passivo davanti allo schermo può essere sterile e controproducente. Si propone dunque di puntare maggiormente sul **lavoro asincrono** e sollecitare/verificare la restituzione dei compiti sulle piattaforme di condivisione (Classroom). Il ritmo delle **attività sincrone** rimane comunque contenuto (moduli da 45' con pausa di 15') ed è scandito, a partire **dal secondo giorno di assenza**, secondo il seguente schema:

I modulo: 8.50-9.50;

II modulo: 9.50-10.50;

III modulo: 10.50-11.50;

IV modulo: 11.50-12.50.

Lo schema riprende essenzialmente l'orario della scuola, dal 2° al 5° modulo (dei 6 previsti in presenza).

Gli insegnanti si organizzano per gruppi (uno per ogni Consiglio di classe), in modo da coprire l'orario settimanale in modo proporzionato al loro orario individuale, definendolo settimanalmente sul Corso del Consiglio di classe.

Le ore mancanti potranno essere utilizzate per **organizzare attività asincrone**, lavori "extracurricolari" (cioè pomeridiane, ad es.) di supporto e compresenza in caso di necessità e/o di attività interdisciplinari, ecc. Tutta l'organizzazione è supervisionata dai referenti interclasse e dal referente di plesso.

I docenti registreranno sul registro elettronico tutte le attività con la classe e i materiali con Google Classroom (vedi anche art. 3 punti 3 e 4).

3. Tale riduzione dell'unità oraria di lezione è stabilita

- Per motivi di carattere didattico, legati ai processi di apprendimento delle studentesse e degli studenti, in quanto la didattica a distanza non può essere intesa come una mera trasposizione online della didattica in presenza;
- Per la necessità di salvaguardare, in rapporto alle ore da passare al computer, la salute e il benessere sia degli insegnanti che delle studentesse e degli studenti, in tal caso equiparabili per analogia ai lavoratori in smart working.

4. Ai sensi delle CC.MM. 243/1979 e 192/1980, tale riduzione della durata dell'unità oraria di lezione non va recuperata essendo deliberata per garantire il servizio di istruzione in condizioni di emergenza nonché per far fronte a cause di forza maggiore, con il solo utilizzo degli strumenti digitali e tenendo conto della necessità di salvaguardare la salute e il benessere sia delle studentesse e degli studenti, sia del personale docente.

5. Di ciascuna AID asincrona l'insegnante stima l'impegno richiesto al gruppo di studenti in termini di numero di ore stabilendo dei termini per la consegna/restituzione che tengano conto del carico di lavoro complessivamente richiesto al gruppo classe e bilanciando opportunamente le attività da svolgere con l'uso di strumenti digitali con altre tipologie di studio al fine di garantire la salute delle studentesse e degli studenti.

6. Sarà cura dell'insegnante coordinatore di classe monitorare il carico di lavoro assegnato agli studenti tra attività sincrone/asincrone e online/offline, in particolare le possibili sovrapposizioni di verifiche o di termini di consegna di AID asincrone di diverse discipline.

7. Le consegne relative alle attività asincrone sono assegnate dal lunedì al venerdì, entro le ore 14:00 (se i compiti sono da effettuare entro le 48 ore dalla consegna), mentre lo stesso orario è da considerarsi indicativo se gli studenti hanno più tempo per svolgere le consegne. I termini per le stesse sono fissati, sempre dal lunedì al venerdì, entro le ore 19:00, per consentire agli studenti di organizzare la propria attività di studio, lasciando alla scelta personale della studentessa o dello studente lo svolgimento di attività di studio autonoma anche durante il fine settimana. L'invio di materiale didattico in formato digitale è consentito fino alle ore 19:00, dal lunedì al venerdì, salvo diverso accordo tra l'insegnante e il gruppo di studenti.

Ricordiamo che per i docenti è possibile programmare l'invio del compito all'interno di Classroom.

Art. 5 – Aspetti disciplinari relativi all'utilizzo degli strumenti digitali

1. Google Meet e, più in generale, il pannello di amministrazione del workspace di Google, possiedono un sistema di controllo molto efficace e puntuale che permette all'amministratore di sistema di verificare quotidianamente i cosiddetti log di accesso alla piattaforma. È possibile monitorare, in tempo reale, le sessioni di videoconferenza aperte, l'orario di inizio/termine della singola sessione, i partecipanti che hanno avuto accesso e il loro orario di ingresso e uscita. La piattaforma è quindi in grado di segnalare tutti gli eventuali abusi, occorsi prima, durante e dopo ogni sessione di lavoro.

2. Gli account personali (sia del Registro elettronico sia del workspace di Google) sono degli account di lavoro o di studio, pertanto è severamente proibito l'utilizzo delle loro applicazioni per motivi che esulano le attività didattiche, la comunicazione istituzionale della Scuola o la corretta e cordiale comunicazione personale o di gruppo tra insegnanti, studentesse e studenti, nel rispetto di ciascun membro della comunità scolastica, della sua privacy e del ruolo svolto.

3. In particolare, è assolutamente vietato diffondere immagini o registrazioni relative alle persone che partecipano alle videolezioni, disturbare lo svolgimento delle stesse, utilizzare gli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti osceni o offensivi.

4. Il mancato rispetto di quanto stabilito nel presente Regolamento da parte delle studentesse e degli studenti può portare all'attribuzione di note disciplinari e all'immediata convocazione a colloquio dei genitori, e, nei casi più gravi, all'irrogazione di sanzioni disciplinari con conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

Art. 6 - Percorsi di apprendimento in caso di isolamento o condizioni di fragilità

1. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19, indicate dal Dipartimento di prevenzione territoriale, prevedano l'allontanamento dalle lezioni in presenza di una o più classi, dal giorno successivo prenderanno il via, con apposita determina del Dirigente scolastico, per le classi individuate e per tutta la durata degli effetti del provvedimento, le attività didattiche a

distanza in modalità sincrona e asincrona sulla base di un orario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente scolastico.

2. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19 riguardino singole studentesse, singoli studenti o piccoli gruppi, con apposita determina del Dirigente scolastico, con il coinvolgimento del Consiglio di classe nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto, al fine di garantire il diritto all'apprendimento dei soggetti interessati.

3. Al fine di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti considerati in condizioni di fragilità nei confronti del SARS-CoV-2, ovvero esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19, con apposita determina del Dirigente scolastico, con il coinvolgimento del Consiglio di classe nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto.

4. Nel caso in cui, all'interno di una o più classi il numero di studentesse e studenti interessati dalle misure di prevenzione e contenimento fosse tale da non poter garantire il servizio per motivi organizzativi e/o per mancanza di risorse, con apposita determina del Dirigente scolastico le attività didattiche si svolgono a distanza per tutte le studentesse e gli studenti delle classi interessate.

Art. 7 – Aspetti riguardanti la privacy

1. Gli insegnanti dell'Istituto sono nominati dal Dirigente scolastico quali incaricati del trattamento dei dati personali delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e nel rispetto della normativa vigente.

2. Le studentesse, gli studenti e chi ne esercita la responsabilità genitoriale

1. Prendono visione dell'Informativa sulla privacy dell'Istituto ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR);

6. Sottoscrivono la dichiarazione liberatoria sull'utilizzo del workspace di Google, comprendente anche l'accettazione della Netiquette ovvero dell'insieme di regole che disciplinano il comportamento delle studentesse e degli studenti in rapporto all'utilizzo degli strumenti digitali, ivi inclusa l'autorizzazione all'uso di dati personali quali video e immagini per uso didattico (interno o pubblico);

1. Sottoscrivono il Patto educativo di corresponsabilità che comprende impegni specifici per prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyberbullismo (Legge n. 71 del 29/05/2017), e impegni riguardanti la DDI.

Art. 8 – Organi collegiali

Le riunioni degli OOCC possono essere indette e condotte a distanza, con regolare convocazione.

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

- a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- b) i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
- c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
- d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- e) il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- f) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

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

3. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Dirigente scolastico, per gli OO.CC dal medesimo presieduti, dal Presidente, per il Consiglio di Istituto, e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf, a tutti i componenti l'organo per l'esplicita approvazione.

Il presente Regolamento, volto a fronteggiare l'emergenza epidemiologica da Covid-19, entra in vigore a far data dalla sua pubblicazione sul sito web dell'Istituto ed ha efficacia in costanza del periodo di

applicazione delle normative di salvaguardia e d'urgenza. Una volta cessate le misure straordinarie, rimarrà in vigore, in forza delle normative sulla dematerializzazione e digitalizzazione della PA, e la procedura a distanza potrà essere attivata in caso di necessità, su valutazione del Dirigente scolastico o del Presidente del Consiglio di Istituto.

REGOLAMENTO DELL'AULA DI INFORMATICA

Si danno le seguenti indicazioni per un utilizzo corretto dell'aula informatica:

1. Per “aula di informatica” si intende il laboratorio “fisso”; esistono a scuola anche sette “laboratori mobili” (carrelli), contenenti dispositivi informatici mobili (pc e iPad). I docente devono “prenotare” sia i carrelli sia l’aula con il file condiviso appositamente predisposto. I carrelli verranno poi smistati nell’aula del docente richiedente da parte di un collaboratore scolastico, che si assicurerà anche della corretta riconsegna.
2. Non è consentito accedere al laboratorio senza una precisa programmazione delle attività da effettuare, tra le seguenti:
 - a. attività didattica di classe;
 - b. attività didattica a piccolo gruppo;
 - c. colloqui telematici con i genitori;

Quando non è possibile la convivenza tra le precedenti attività, quelle didattiche hanno la prelazione.

3. I dispositivi presenti nell’aula di informatica, si utilizzano nell’aula di informatica.
4. Il docente assegna la postazione di lavoro agli alunni.
5. Il docente consente l'accensione dei pc, previo un breve promemoria sulle operazioni un sicuro utilizzo dello strumento. Ad es. si verifichino le cause di una mancata accensione dei pc, prima di forzarne il riavvio. In ogni caso, per problemi di malfunzionamento, occorre disincentivare le operazioni di sistemazione autonoma e preferire l’interruzione dell’attività e il ricorso alla segnalazione del problema.
6. Accertarsi delle proprie competenze prima di proporre l'utilizzo di qualsiasi software: una conoscenza parziale non impedisce l'uso del pc, ma lo deve ridurre a ciò che è padroneggiato in modo sicuro.
7. Durante le lezioni di apprendimento, il docente descrive le operazioni, chiedendo agli alunni di seguirle attentamente. Le attività possono essere comunque ispirate alle indicazioni contenute nel Piano della Didattica Digitale integrata.
8. È vietato installare software sui PC: tale richiesta può essere inoltrata eventualmente all’Animatore digitale.
9. La navigazione su internet deve essere monitorata con grande attenzione e la ricerca assoggettata ad una preparazione minuziosa. Al tempo stesso, si incentiva l’uso del *cloud* istituzionale. Al riguardo, restano utili le indicazioni contenute nel Piano della Didattica Digitale integrata.
10. I file non possono essere salvati su disco fisso, ma su *cloud*.
11. I comportamenti inadeguati devono essere stigmatizzati e sanzionati (anche vietando l’utilizzo successivo dei dispositivi).
12. Eventuali danni ravvisati sui pc determinati da un uso scorretto e contrario alle regole esposte verranno addebitati agli alunni ritenuti responsabili.
13. Il docente deve controllare le operazioni di corretto spegnimento e lo stato del laboratorio al termine della lezione. Non è consentito abbandonare nel locale cartacce, materiali degli alunni e quanto non fa parte della dotazione del laboratorio.
14. È possibile avanzare richiesta di formazione specifica su un particolare software o su una applicazione per poterla utilizzare con gli alunni delle proprie classi; gli interventi di formazione saranno calendarizzati sulla base della consistenza delle richieste stesse. Le richieste vanno indirizzate alla dirigenza.
15. Le indicazioni sopraelencate valgono anche per i *device* dei laboratori mobili (carrelli).

REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA GALAVERNA

1. FINALITÀ

La biblioteca scolastica “Galaverna” è ubicata al primo piano del plesso della Secondaria di I grado dell’Istituto Comprensivo di Collecchio. Riqualificata durante l’a.s. 2020-21, è operativa dall’ottobre 2021.

La biblioteca scolastica è l’ambiente di apprendimento per definizione che, attraverso la fruizione di libri e altre fonti informative, promuove l’information literacy (ossia la competenza di reperire, valutare, classificare e comunicare le informazioni) contrastando l’analfabetismo informativo. Facilitando l’accesso alla conoscenza e alle fonti, le biblioteche contribuiscono allo sviluppo di immaginazione e pensiero critico, di un uso consapevole dell’informazione, in generale offrono a tutti gli studenti una possibilità di acquisire le abilità di un orientamento e apprendimento continui per tutto l’arco della vita.

Lo spazio si presta per ospitare grandi gruppi o, chiudendo le porte scorrevoli, piccoli gruppi.

2. GESTIONE E ACCESSO

La gestione è affidata alla Commissione Biblioteca con un referente specifico, che si occupa di:

- formulare le linee gestionali generali;
- mantenere i rapporti con l’organizzazione qcloud e formare i docenti dello staff e dell’istituto per la gestione della piattaforma;
- curare l’efficienza e la funzionalità del servizio;
- coordinare le attività di promozione alla lettura e gestione del sito biblioteca;
- proporre nuove donazioni e acquisizioni in base al budget ed alle indicazioni ed esigenze dell’utenza;
- rispondere dell’andamento della Biblioteca al Dirigente Scolastico.

L’accesso è riservato agli alunni e al personale della Scuola, identificati dal codice utente qcloud. Gli alunni accedono al locale solo se accompagnati da un docente; gli utenti sono tenuti a mantenere un comportamento rispettoso dei materiali e degli arredi. Compilando il calendario tramite l’app Calendar sarà possibile prenotare gli accessi per le classi.

3. ORGANIZZAZIONE

La biblioteca dispone di un locale specifico dedicato organizzato e attrezzato in modo da permettere le operazioni di prestito, di gestione informatizzata, di consultazione dei volumi, di attività didattica per gruppi, di proiezione di materiale audiovisivo, di collegamento in rete, di consultazione del catalogo OPAC Qcloud.

Si compone di una sezione per il prestito, divisa per generi e una sezione per la consultazione (non ancora catalogata con Qcloud).

La consultazione non è attiva fino al termine dell’emergenza Covid.

4. PRESTITO

Ogni opera avrà la sua collocazione nello scaffale tematico corrispondente, e una numerazione indicata dalla segnatura riportata all’interno della copertina di ogni volume. La stessa è costituita da un cartellino adesivo riportante il codice EGG, che indica la biblioteca di appartenenza, seguito dal numero progressivo di inventario e il barcode; l’etichetta di costa riporta le iniziali di appartenenza al genere letterario, dell’autore e una marchiatura cromatica.

NA=	narrativa avventura verde
NAA=	narrativa amore, amicizia rosa
NGN=	narrativa graphic novel, albi rosso
NF=	narrativa fumetti viola
NH=	narrativa horror nero
NG=	narrativa gialli giallo
NC=	narrativa classici, teatro, poesia arancione
NM=	narrativa miti, fiabe e leggende marrone
NFF=	narrativa fantasy, fantascienza azzurro
NL=	narrativa in lingua fucsia
SB=	saggistica biografie e non fiction grigio

Il personale docente staff registrerà i prestiti servendosi del lettore ottico di codice a barre e del codice utente dell’alunno che desidera il volume.

Ogni alunno della scuola sarà iscritto all'anagrafica Qloud e avrà un codice a barre identificativo mediante cui richiedere prestiti. I docenti della Scuola potranno richiedere l'iscrizione come semplici utenti-docenti o come staff. Solo chi appartiene allo staff biblioteca può gestire i prestiti e le restituzioni.

Chi riceve libri in prestito si impegna a conservarli con cura e a restituirli nello stato in cui li ha ricevuti, entro il tempo stabilito, senza danneggiamenti né sottolineature a penna o a matita.

Il mancato rispetto delle norme che regolano il prestito comporta la sospensione o l'esclusione dal servizio. Nell'ipotesi di smarrimento o danneggiamento del prestito, l'utente ha il dovere di sostituire il volume a proprie spese. Qualora il libro non sia più in commercio può essere sostituito con uno diverso, di uguale valore. Chi riceve un'opera in prestito non può prestarla a sua volta ad altre persone, neppure a titolo provvisorio, a scanso di sanzioni a suo riguardo che potranno contemplare l'esclusione dal prestito. E' consentito il prestito contemporaneo fino a due volumi per lo stesso utente.

Il prestito dura 30 giorni, terminati i quali il volume va riposto nel contenitore posto all'esterno della biblioteca in un giorno fisso settimanale e lasciato in quarantena per 6 giorni. Il settimo giorno il referente biblioteca registrerà la restituzione e i libri potranno tornare sugli scaffali.

I numeri delle riviste possono essere presi in prestito sotto il controllo del singolo docente.

Alla fine di ogni anno scolastico va eseguita la revisione delle raccolte constatando gli ammanchi ed i guasti che andranno riportati nella relazione finale del Responsabile.

Per le operazioni di revisione la Biblioteca resterà chiusa nel periodo estivo e in concomitanza con la sospensione di tutte le attività didattiche.

5. ATTIVITÀ IN BIBLIOTECA

I locali della Biblioteca sono destinati ad attività di promozione alla lettura, alla discussione e presentazione dei libri letti (booktalk, book speed dating, recensioni, classifiche dei libri più richiesti, ...), a incontri con gli autori, mostre a tema.

La modularità dello spazio consente l'uso per piccoli gruppi, nel rispetto del distanziamento e della tracciabilità degli utenti.

È predisposto un calendario attraverso cui prenotare le presenze nei locali.

6. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Al termine delle attività di giugno la Commissione Biblioteca elaborerà un documento di valutazione per fornire un quadro descrittivo dell'utenza e delle sue richieste, monitorare il servizio e progettare eventuali sviluppi sulla base delle necessità emerse.

REGOLAMENTO AULA MULTISENSORIALE

Si danno le seguenti indicazioni per un utilizzo corretto dell'aula multisensoriale, ubicata nel piano seminterrato del plesso Galaverna:

1. L'aula multisensoriale è un ambiente che offre la possibilità di sperimentare nuove sensazioni, raggiungere un buon livello di concentrazione e capacità di meditazione; per questo motivo è pensato prioritariamente per studenti con disabilità, ma in generale per tutti.
2. Per accedere all'aula è necessario prenotarla attraverso l'apposito modulo.
3. **L'INGRESSO È AUTORIZZATO SOLO AD ALUNNI ACCOMPAGNATI DA UN DOCENTE O UN EDUCATORE (MAX 5 PERSONE) PER UN TEMPO MASSIMO DI 45' + 15' DI AERAZIONE DEL LOCALE.** I tempi e gli orari vanno rispettati.
4. Nell'aula non si usano smartphone o oggetti metallici che possono essere rumorosi o fastidiosi (es. monili, gioielli, accessori), anche se sono ammessi libri o dispositivi digitali per la lettura. Altri materiali scolastici devono rimanere in classe. Non sono ammessi nemmeno cibo o bevande.
5. Prima di accedere, bisogna togliersi le scarpe e usare calze adatte e pulite.
6. Chi accede all'aula deve avere cura dello spazio e degli oggetti.
7. Entrando, alla propria sinistra, c'è il pannello delle luci: possono essere accese tutte.
8. Alla destra del letto, c'è un mobiletto con lo stereo: è possibile accendere la musica, dato che il letto è vibro acustico; è severamente vietato saltare sul letto.
9. Se ci dovesse essere troppo caldo o troppo freddo, è possibile regolare il termovettore.
10. All'interno dell'aula, non si deve correre né urlare: nell'aula bisogna muoversi lentamente, concentrarsi sul proprio respiro e recuperare la propria energia.
11. Quando l'attività è finita, bisogna spegnere il telecomando e lasciarlo in carica; spegnere la musica; sistemare tutto il materiale utilizzato e sanificare gli oggetti usati; spegnere il termovettore; aprire le finestre; spegnere tutto nel pannello di controllo e, insomma, *lasciare l'ambiente come è stato trovato e come si vorrebbe trovarlo.*
12. Quando si esce, occorre chiudere la porta a chiave e consegnare le chiavi al collaboratore scolastico dicendo di aver finito le attività.

REGOLAMENTO AULA DI SCIENZE

1.

REGOLAMENTO AULA DI ARTISTICA

1.