



I. C. PACCHIOTTI / REVEL

Istituto Comprensivo PACCHIOTTI / REVEL

Via Ottavio Revel 8 – 10121 TORINO

TOIC8B500Q@ISTRUZIONE.IT

Tel. 011/533515 – 530543

Sito : www.icpacchiotti-viarevel.edu.it

C.F.97845930011

**TESTO UNICO
DEI
REGOLAMENTI D'ISTITUTO
"IC PACCHIOTTI-VIA REVEL"**

INDICE

TITOLO 1: <ul style="list-style-type: none">• PREMESSA• PRINCIPI E FINALITÀ GENERALI DEL REGOLAMENTO INTERNO• APPROVAZIONE- MODIFICHE- PUBBLICAZIONE DEL REGOLAMENTO	4-5
TITOLO 2: <ul style="list-style-type: none">• ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA• CONSIGLIO D'ISTITUTO• NORME SPECIFICHE PER GLI ORGANI DI DURATA ANNUALE• COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI	5-16
TITOLO 3: REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	16-39
TITOLO 4: PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA	40-44
TITOLO 5: PREVENZIONE INFORTUNI E GESTIONE DELLA SICUREZZA	45-51
TITOLO 6: GESTIONE DELLA PRIVACY	51
TITOLO 7: REGOLAMENTO ACQUISTI	52-66
TITOLO 8: REGOLAMENTO ESPERTI ESTERNI	67-85

TITOLO 9: UTILIZZO CONTRIBUTO VOLONTARIO	86-88
TITOLO 10 <ul style="list-style-type: none"> • REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI TERZI • UTILIZZO ARREDI E SUSSIDI 	89-95
TITOLO 11: GESTIONE ISCRIZIONI, TRASFERIMENTI E FORMAZIONE GRUPPI CLASSE E SEZIONE	95-102
TITOLO 12: CRITERI GENERALI PER L'ASSEGNAZIONE DELL'ORGANICO FUNZIONALE NELL'ISTITUTO COMPRENSIVO	102
TITOLO 13: ATTIVITÀ DIDATTICHE INTEGRATIVE	103-110
TITOLO 14: REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA NETIQUETTE	11-127
TITOLO 15: INTEGRAZIONE REGOLAMENTO DI ISTITUTO PROPOSTE OPERATIVE PER L'APPLICAZIONE DELLE MISURE CONTENITIVE E DI SICUREZZA DA COVID-19	127-133
TITOLO 16: NORMA FINALE	133

PREMESSA

Il regolamento di Istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Art. 1 PRINCIPI E FINALITÀ GENERALI DEL REGOLAMENTO INTERNO

Il Regolamento interno dell'Istituto Comprensivo IC Pacchiotti -Via Revel è un documento redatto nel rispetto degli ordinamenti dello Stato e delle competenze e responsabilità di ciascuna componente: Dirigente Scolastico, personale scolastico (docenti, collaboratori, personale ATA) e famiglie. È un documento che persegue la finalità di garantire il buon funzionamento del servizio scolastico e dei ruoli specifici di ciascuna componente.

Le norme che il Regolamento contiene agiscono e si inseriscono in questioni ampie, come le finalità educative, la democrazia nella Scuola e il bisogno di sperimentare, per costituire una risposta concreta alla domanda di rinnovamento continuo della società in cui viviamo e garantire alle singole componenti dell'azione educativa (alunni, docenti, genitori, personale amministrativo e collaboratori scolastici) pari dignità. Nella diversità dei ruoli, il Regolamento opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascun alunno e il recupero delle situazioni di svantaggio. Il Consiglio di Istituto favorirà l'accrescimento delle capacità di partecipazione alla vita della Scuola, impegnandosi a richiedere la collaborazione educativa delle famiglie.

I PRINCIPI GENERALI ai quali il Regolamento dell'Istituto Comprensivo IC Pacchiotti -Via Revel si ispira sono i seguenti:

Rispetto

Il ruolo, il valore e la dignità di ciascuno (Dirigente Scolastico, docenti, genitori, alunni, personale non docente) devono essere riconosciuti e garantiti, nel rispetto dei ruoli.

Ascolto

È necessario impegnarsi all'ascolto, per valorizzare le idee e le opinioni proprie e altrui, che hanno diritto di convivenza, evitando conflitti inutili.

Coerenza

La coerenza dà valore alle regole perché consente di praticarle nei diversi contesti: a scuola, a casa e nell'ambito del territorio di appartenenza. Le regole sono al servizio della collettività, dunque vanno accettate sia quando sono gradite sia quando impongono limiti.

Tolleranza

La regola in ambito scolastico non ha l'obiettivo di allontanare, bensì quello di dare a ciascuno un ruolo, nel rispetto della propria personalità e di quella altrui. I membri della Comunità sono chiamati alla tolleranza reciproca.

ART. 2 APPROVAZIONE- MODIFICHE- PUBBLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento sarà modificabile solo per effetto di nuove e diverse disposizioni ministeriali (le disposizioni ministeriali sono prescrittive e sovraordinate ad ogni Regolamento interno), oppure per deliberazione del Consiglio di Istituto a maggioranza assoluta. Le proposte di variazione dovranno essere sottoposte all'attenzione del Consiglio di Istituto dopo essere state condivise nell'ambito dei competenti Organi Collegiali (artt. 4-5) e a seguito di opportuna verifica di compatibilità con la normativa vigente

Il Regolamento è pubblicato nel sito web della scuola. All'atto dell'iscrizione a Scuola viene consegnato il Patto di Corresponsabilità contenente i diritti ed i doveri dei docenti, degli alunni e della famiglia.

TITOLO 2

ART. 1 ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA

Gli Organi Collegiali delle Istituzioni scolastiche, le cui modalità di composizione, rappresentatività e poteri sono disciplinati dal Titolo

I del D.Lgs. 297/1994 Testo Unico, hanno il fine di realizzare la partecipazione nella gestione della Scuola e di assicurare la qualità del servizio, dando all'Istituto Scolastico il carattere di una Comunità aperta e partecipativa di tutte le sue componenti, nel rispetto dei ruoli e delle competenze.

Sono Organi Collegiali della Scuola, all'interno di quali è prevista la presenza della rappresentanza dei genitori:

- il Consiglio di Istituto
- la Giunta Esecutiva
- i Consigli di Intersezione (Scuola dell'Infanzia)
- i Consigli di Interclasse (Scuola Primaria)
- i Consigli di Classe (Scuola Secondaria di primo grado)
- il Collegio Unitario dei Docenti
- il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

le Assemblee di classe/ sezione (scuola primaria e infanzia)

Gli Organi Collegiali operano in forma coordinata, nel rispetto delle proprie competenze, al fine di garantire l'attuazione di proposte, progetti e/o attività.

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta dai Presidenti o delegati di ciascuno di essi, con almeno **cinque giorni** di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta.

La convocazione deve essere effettuata con apposita circolare da inviare via e-mail ai singoli membri dell'Organo Collegiale; in essa devono essere indicati gli argomenti da trattare e devono essere allegati eventuali documentazioni da visionare.

La convocazione deve essere effettuata con apposita circolare o comunicazione, da inviare via e-mail, a mezzo del registro elettronico e tramite diario degli alunni, ai singoli membri dell'Organo Collegiale; in essa devono essere indicati gli argomenti da trattare e devono essere allegate eventuali documentazioni da visionare.

Ogni Organo Collegiale può essere convocato anche su richiesta scritta e motivata di un terzo (1/3) dei suoi membri.

Ciascun Organo Collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse, calendarizzando in periodi prestabiliti la discussione di argomenti sui quali sia richiesto adottare decisioni, proposte, pareri.

Gli Organi Collegiali dell'Istituto operano in forma autonoma ma coordinandosi in base alle specifiche competenze di ciascuno.

ART 2. CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto è l'organo di governo della Scuola per le attribuzioni previste dalle disposizioni legislative in materia di istruzione (in particolare D.Lgs 297 del 16.04.1994 e DPR 275 dell'08.03.1999). La composizione e le funzioni esercitate dal Consiglio di Istituto sono previste dall'art. 6 del DPR n. 416 del 31.05.1974 e nel Decreto Interministeriale n. 129 del 28.08.2018.

Nelle scuole con oltre 500 alunni è composto da:

- n. 8 rappresentanti del personale docente
- n. 2 rappresentanti del personale non docente
- n. 8 rappresentanti dei genitori degli alunni

Dirigente Scolastico (ne è membro di diritto)

Ai sensi dell'art 10 del DLgs. 297/*94 il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali, ha potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola. Delibera il Bilancio preventivo ed il conto consuntivo, determina forme di autofinanziamento, dispone in ordine dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'IC.

Fatte salve le competenze del Collegio docenti, su proposta della Giunta, si pronuncia e delibera sulle seguenti materie:

- Parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo
- Adozione del regolamento interno
- Funzionamento della biblioteca scolastica
- Acquisto dotazioni librerie
- Acquisto, rinnovo, conservazione attrezzature tecnico scientifiche e sussidi
- Uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive
- Utilizzo degli edifici scolastici
- Vigilanza degli alunni
- Partecipazione del pubblico alle sedute
- Adattamenti del calendario scolastico, dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali
- Criteri generali per la Programmazione educativa
- Criteri per il coordinamento organizzativo dei Consigli d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe e di Dipartimento
- Criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dell'Organico funzionale dell'IC
- Programmazione ed attuazione delle attività integrative e specifiche come i corsi di recupero e sostegno
- Iniziative dirette all'educazione alla salute ed alla prevenzione delle tossicodipendenze
- Sperimentazione ed aggiornamento
- Criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi
- Promozione di contatti con altre scuole per avviare iniziative di collaborazione

- Partecipazione ad attività culturali, sportive, ricreative e di particolare interesse educativo.
- Svolgimento d'iniziativa assistenziali
- Designa nel suo seno la persona che, unitamente al Dirigente Scolastico e al Responsabile Amministrativo, firma gli ordini di incasso e di pagamento
- Adotta il Piano dell'Offerta formativa
- Delibera la stipulazione di accordi e convenzioni con Scuole, Enti e Privati
- Delibera l'eventuale utilizzazione economica della creazione di originali programmi multimediali e più in generale sullo sfruttamento delle opere dell'ingegno di cui all'art. 28 D.I.M. 44.1
- Delibera in ordine a:
 - accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 - costituzione o compartecipazione a fondazioni e istituzione o compartecipazione a borse di studio;
 - accensione di mutui e contratti di durata pluriennale;
 - contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti all'Istituzione Scolastica;
 - adesione a reti di scuole e consorzi;
 - co-partecipazione della scuola a iniziative di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
 - individuazione del superiore limite di spesa di cui all'art. 34/1;
 - acquisto di immobili;
- Definizione dei criteri generali e dei limiti per lo svolgimento dell'attività gestionale del dirigente scolastico sulle seguenti attività negoziali:
 - contratti di sponsorizzazione e locazione di immobili;
 - utilizzazione di locali, beni, siti informatici;
 - convenzioni relative a prestazioni del personale e alunni per conto terzi;
 - alienazioni di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
 - acquisto ed alienazione di titoli di stato;
 - contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
 - partecipazione a progetti internazionali;
 - sentito il collegio docenti, le procedure e criteri di scelta del contraente, il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione a tipo di attività ed impegno professionale richiesto per i contratti di prestazione d'opera di arricchimento dell'offerta formativa.

2.1 ELEZIONI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Ciascuna lista potrà essere presentata:

- da almeno due elettori della stessa componente quando il rispettivo corpo elettorale è costituito da un numero di elettori inferiore a 10;
- da almeno 1/10 degli elettori della stessa componente quando il rispettivo corpo elettorale è costituito da un numero di elettori non superiore a 100 (la frazione si computa per unità intera);
- da almeno 20 elettori della stessa componente, quando il rispettivo corpo elettorale è costituito da un numero di elettori superiore a 100;
- ogni elettore potrà esprimere il proprio voto di preferenza per un solo candidato quando il numero dei seggi da attribuire alla categoria sia superiore a tre; potrà esprimere non più di due preferenze quando il numero dei seggi da attribuire non sia superiore a cinque; negli altri casi potrà esprimere un numero di voti di preferenza non superiore ad un terzo del numero dei seggi da attribuire. Il voto è personale, libero e segreto.

Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. Le elezioni del Consiglio di Istituto avvengono secondo le modalità stabilite al Capo V art. 19 e seguenti del DPR n. 416 del 31.05.1974 e successive OO.MM. I nominativi dei membri regolarmente eletti andranno esposti agli Albi della Scuola. Coloro che, nel corso del triennio, perderanno i requisiti per essere eletti in Consiglio, verranno sostituiti dai primi non eletti nelle rispettive liste.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto dopo le elezioni sarà disposta dal Dirigente Scolastico entro i termini previsti dalla legge.

2.2 CONVOCAZIONE DELLE SEDUTE

Le riunioni degli OO.CC debbono essere convocate, tramite circolare, dal Presidente dell'organo collegiale o da un terzo dei suoi componenti, con almeno 5 giorni di preavviso rispetto alla data di riunione, salvo urgenti comprovate necessità. In quel caso ogni Consigliere può anche essere interpellato con 24 ore di preavviso, telefonicamente. La convocazione deve indicare il giorno, l'ora, il luogo della riunione, gli argomenti da trattare, deve essere affissa all'albo OO.CC dell'IC. Le riunioni degli OO.CC debbono avvenire in orario non coincidente con quello delle lezioni.

Il Presidente, nel caso di disguidi, può differire la seduta previa comunicazione telefonica ai Consiglieri.

2.3 SEDUTE E SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI

Validità della seduta.

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti; il numero legale deve essere presente sia al momento di apertura della seduta che durante la votazione. Al cessare del numero legale, la seduta va riaggiornata. In caso di mancanza del numero legale all'ora indicata dalla convocazione, si attenderà l'arrivo di eventuali consiglieri fino a 30 minuti, trascorso tale periodo, censiti i presenti ed assenti, la seduta sarà dichiarata, a verbale, annullata per mancanza del numero legale.

Discussione dell'odg e verbalizzazione.

Il Presidente dell'O.C., individuato il segretario verbalizzante, pone in discussione i punti all'odg. Con l'ordine previsto in convocazione.

È possibile aggiungere punti all'odg che implicino una votazione, solo col voto unanime dei presenti, diversamente è facoltà dei consiglieri presentare, prima della convocazione ordinaria, l'inserimento di punti all'odg.

L'ordine di dibattimento dei punti all'odg può essere variato su proposta di un consigliere, mediante votazione favorevole, con maggioranza relativa (predominanza dei voti favorevoli, sui contrari).

Di ogni seduta dell'Organo collegiale sarà prodotto il verbale. Le delibere procedono per numerazione progressiva a partire dall'insediamento del Consiglio e riprendono dal numero uno con l'insediamento del nuovo Consiglio.

Il verbale deve precisare: data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi verbalizza, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti e degli assenti con i nomi degli assenti e se questi siano giustificati o meno, l'ordine del giorno, con eventuali variazioni.

Per ogni argomento all'ordine del giorno, vengono riferiti:

- Le decisioni prese dal Presidente, (avvio del dibattito, avvio della votazione ecc.)
- Relazione sul punto dibattimentale con indicazione dell'ipotesi di delibera ed eventuali indicazioni di altri OOCC, come relazionate dal Capo d'Istituto.
- Formulazione di eventuali mozioni di voto, presentate in forma scritta.
- Riassunto sintetico degli interventi favorevoli o contrari all'ipotesi di delibera
- Esito della votazione con la chiara esposizione del contenuto della delibera, delle sue motivazioni, delle sue premesse giuridiche, e di riferimenti utili al reperimento della documentazione allegata di riferimento.

Chi intendesse esprimere a verbale, il proprio pensiero in forma letterale è tenuto a far pervenire al verbalista, in forma succinta, il testo scritto, datato e firmato del proprio intervento, prima della

stesura del verbale.

Laddove vi siano riferimenti precisi a persone fisiche si ometterà nella copia il nome dell'interessato, a tutela della privacy, mentre sul verbale per ricordare ai Consiglieri l'oggetto del dibattito, si indicheranno solamente le iniziali della persona menzionata, salvo per materie e dati oggetto di riservatezza.

Ad ogni Consigliere spetta l'onere di verificare, preventivamente all'approvazione del verbale della seduta precedente, eventuali errori ed omissioni significative. Questi saranno fatti rilevare, a verbale su richiesta del Presidente, anche in forma scritta, entro la seduta successiva. Tutti gli estratti di delibera saranno esposti all'albo dell'istituzione scolastica, appena redatto il verbale.

Il verbale è pubblico, la sua consultazione, su richiesta scritta, può avvenire, da parte dei consiglieri, in qualsiasi giorno, durante gli orari di sportello della segreteria.

Mozioni d'ordine.

Prima della discussione di un argomento all'odg. , ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine , scritta e debitamente motivata , per il non svolgimento della predetta discussione , per questione pregiudiziale ; oppure può presentare mozione perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata . Sull'accoglimento della mozione si esprime l'O.C. a maggioranza relativa e con votazione palese. Le mozioni, presentate al Presidente, vengono registrate in forma letterale a verbale.

Risoluzioni.

I componenti degli OO.CC possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo collegiale su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono le norme relative alle mozioni.

Diritto d'intervento.

Tutti i membri dell'O.C. hanno diritto d'intervenire nella discussione, una volta autorizzati dal Presidente, secondo l'ordine d'iscrizione e per il tempo strettamente necessario a chiarire la propria posizione, sull'argomento in discussione, in ogni caso l'intervento non potrà superare la durata di 5 minuti.

È facoltà del Presidente dell'O.C.: replicare quando lo ritiene opportuno, togliere la parola al consigliere che indugi in interventi verbosi e prolissi, richiamare i membri del O.C. alla sintesi o a chiarimenti sulle rispettive posizioni, richiamare i membri dell'O.C. alla pacatezza qualora le dichiarazioni od il comportamento ostacolino il sereno procedere dei lavori dibattimentali,

sospendere la seduta qualora ravvisi che gli inviti di cui sopra vengano disattesi.

Dichiarazioni di voto.

Dopo che il Presidente dichiara chiusa la discussione, prima di procedere all'apertura delle votazioni, può concedere ai membri dell'O.C. di esprimere succinte dichiarazioni di voto; i consiglieri potranno esporre brevemente i motivi per cui intendono votare a favore, contro o astenersi rispetto alla proposta di delibera, emersa dal dibattito.

Votazioni.

Dopo che il Presidente, in presenza di numero legale, ha indetto la votazione, nessuno può avere più la parola; neppure per proporre ulteriori mozioni d'ordine.

Le votazioni possono, secondo quanto disposto dal Presidente, effettuarsi in forma palese per alzata di mano, per appello nominale a voce, per votazione segreta qualora la decisione riguardi singole persone determinate o determinabili, mediante apposite schede.

I consiglieri che si astengono, vengono computati nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate di norma a maggioranza relativa, ovvero prevalgono i votifavorevoli su quelli contrari sulla base del numero legale dei presenti.

Per variazioni al regolamento di Istituto, sarà necessario ottenere la maggioranza assoluta, ovvero la metà più uno dei voti favorevoli rispetto al numero dei membri componenti l'O.C. stesso.

Nelle votazioni palesi, in caso di parità tra favorevoli e contrari, indipendentemente dal numero degli astenuti, prevale il voto del Presidente.

Il Presidente può ripetere la votazione solamente in caso di palese discordanza tra voti espressi e numero dei votanti.

Nel caso di votazione su un provvedimento complesso, il Presidente potrà discrezionalmente procedere anche a votazioni separate, purché risulti chiaramente registrato, punto per punto votato, il numero dei favorevoli e dei contrari, rispetto al quesito o decisione posta. La votazione in ogni caso dovrà concludersi con una votazione conclusiva sulla globalità del provvedimento.

2.4 NORME SPECIFICHE PER IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Presidenza delle sedute e modalità di convocazione ordinaria.

La prima convocazione, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri è disposta dal Dirigente Scolastico. L'elezione del Presidente ha luogo a scrutinio segreto. È eletto il Presidente che abbia riportato la **maggioranza assoluta** dei voti rapportata al numero dei componenti del CDI. In caso di mancanza di quorum alla prima votazione, si procede a votazione successiva e quorum dato

da **maggioranza relativa**. Eletto il Presidente, egli passa a presiedere la seduta individuando per votazione a scrutinio segreto il Vicepresidente ed i membri della Giunta.

Ammissione del pubblico alle sedute

Il Presidente può ammettere alle sedute il pubblico che ne faccia espressa richiesta, purché questo sia composto da soggetti elettori di una delle componenti del CDI. In caso di disturbo dell'uditorio può decidere la prosecuzione della riunione a porte chiuse. È facoltà del Presidente, in caso di questioni che coinvolgano direttamente parte dell'uditorio, concedere brevi interventi al pubblico, concorde la maggioranza dei consiglieri.

Assenze, decadenza, dimissioni e surroga dei Consiglieri

I Consiglieri sono tenuti a preavvertire e giustificare, presso la Segreteria dell'IC pena la decadenza, la propria assenza dalla seduta del Consiglio.

Il Consigliere che abbia per tre volte contravvenuto alla regola di cui sopra viene considerato decaduto, ai sensi dell'art 29 del DPR 416/74. Eventuali giustificazioni vengono vagliate dal Consiglio, sulle quali, discrezionalmente si esprime.

In caso di assenza del Presidente presiede la riunione il Vice-Presidente ed in caso di assenza contemporanea di Presidente e Vice-Presidente, presiede la riunione il Consigliere più anziano della componente Genitori.

In caso di assenza del Capo d'Istituto può partecipare su espressa delega alla seduta il Vicario, con uguali poteri di voto.

I componenti eletti degli OO.CC possono in qualsiasi momento dimettersi. Le dimissioni sono date per iscritto. L'Organo collegiale deve prenderne atto a verbale. In prima istanza, prima della presa d'atto, l'organo collegiale può invitare il membro dimissionario a recedere dal suo proposito, successivamente alla presa d'atto esse diventano definite e irrevocabili.

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dell'art. 22 del DPR 416/74 .

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e comunque entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio di Istituto.

Formazione della Giunta esecutiva e sue competenze

La composizione della Giunta esecutiva viene decisa, con votazione segreta, all'atto d'insediamento del primo Consiglio, e ne fanno parte di diritto il DS, il DSGA, 1 Docente, 1 addetto ATA, 2 Genitori.

Poiché la gestione della scuola è affidata, ai sensi del DLGS 165 del 30/3/01, alla responsabilità del

Dirigente scolastico, la Giunta ha potere sostanzialmente consultivo; essa viene convocata dal Dirigente scolastico, che la presiede, al fine di agevolare la definizione delle proposte di delibera, sulle materie di pertinenza del CDI ; in particolare essa viene convocata in occasione di comparazioni da effettuarsi a seguito di impegni d'acquisto superiori ai 5.000 euro, in occasione della definizione del Programma annuale, in relazione alla verifica intermedia dell'attuazione del Programma annuale, in occasione della presentazione del Consuntivo finanziario.

È facoltà del Consiglio delegare alla Giunta esecutiva la gestione del Regolamento di disciplina. In quel caso, oltre ai membri di Giunta sono convocati anche il presidente del Consiglio di Istituto ed i docenti interessati, questi ultimi senza diritto di voto.

La Giunta in casi di urgenza può essere convocata entro 24 ore previa comunicazione individuale ai consiglieri.

ART. 3 NORME SPECIFICHE PER GLI ORGANI DI DURATA ANNUALE

3.1 IL COLLEGIO UNITARIO DEI DOCENTI

Il Collegio docenti s'insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce di norma secondo il Piano delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Le riunioni sono convocate, in via ordinaria, dal Dirigente scolastico, come da calendario, ed in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente scolastico o i due terzi dei suoi membri, ne ravvisino la necessità e ne facciano richiesta scritta.

Le riunioni del Collegio si svolgono in giorno non concomitante alle riunioni di programmazione settimanale. Nel caso in cui il Collegio non dovesse ultimare i propri lavori, prosegue il dibattito dei punti all'odg il giorno successivo, alla stessa ora.

Il Collegio docenti al fine di agevolare la propria attività deliberativa nomina apposite commissioni di lavoro e/o studio, individuando numero dei membri che ne fanno parte ed obiettivi. Alle Commissioni possono far parte anche qualificati esperti esterni alla scuola, ogni commissione fa capo ad un coordinatore, designato dal Dirigente scolastico. Ogni Commissione è tenuta a presentare al Dirigente scolastico una relazione di verifica del lavoro svolto.

3.2 CONSIGLIO DI CLASSE, D'INTERCLASSE E INTERSEZIONE

- La convocazione dei Consigli di Classe, d'Interclasse, d'Intersezione è normalmente disposta dal Dirigente Scolastico, secondo lo scadenziario delle attività funzionali deliberato dal Collegio docenti; peraltro la convocazione di tali Organi può avvenire anche su richiesta motivata,

indirizzata al Dirigente scolastico, di un terzo di una delle componenti.

- Abitualmente i rappresentanti dei genitori vengono informati tramite diario o mail sulle convocazioni per i Consigli di Classe, d'Interclasse e Intersezione.
- Copia del verbale viene firmata per presa visione dal Dirigente scolastico.
- Nel caso di mozioni e proposte che preludano l'esame e relativa proposta di delibera del Collegio Docenti o Consiglio di Istituto, a verbale sarà ben evidenziata da ogni verbalista la proposta ed i relativi pareri da cui questa è emersa, ed il Presidente la esporrà al Dirigente scolastico. Il Collegio docenti e/o il Consiglio di Istituto sono tenuti a rispondere in merito alle proposte loro indirizzate.
- I Consigli di Classe, d'Interclasse o d'Intersezione sono presieduti dai Coordinatori di interclasse appositamente delegati dal Dirigente Scolastico.
- I Consigli di Classe, d'Interclasse o d'Intersezione si riuniscono per discutere sui seguenti temi:
 - Presentazione della programmazione
 - Definizione del curricolo per gli alunni per quanto concerne le attività opzionali e le attività disciplinari integrative.
 - Adozione dei libri di testo.
 - Verifica del programma svolto.
 - Indicazioni e proposte per i progetti e/o le sperimentazioni per l'AS successivo.

3.3 ASSEMBLEE DEI GENITORI.

- È consentito ai genitori auto-convocarsi in assemblea nei locali scolastici, previa richiesta motivata ed autorizzazione del Dirigente Scolastico. I genitori sono tenuti ad individuare un presidente ed un segretario che stilerà un verbale della riunione, da inoltrare al Dirigente Scolastico. Di norma presiede la riunione il Rappresentante di classe/ sezione. Alle suddette riunioni possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.
- Sono normalmente previste Assemblee di classe/sezione con la partecipazione dei genitori. Esse vengono presiedute da un'insegnante. Un altro insegnante predisporrà il verbale contenente gli argomenti dibattuti e le indicazioni dei convenuti. Gli insegnanti nel coordinare i lavori potranno ammettere ai voti alcune proposte o mozioni, ad esempio la partecipazione della classe ad un'attività integrativa. Al voto possono partecipare i soli genitori degli alunni o chi ne esercita la patria potestà, con un votante per ogni famiglia rappresentata, con approvazione a maggioranza semplice dei presenti, la metà più uno dei convenuti.

- Possono essere richieste, per iscritto, al Dirigente Scolastico, assemblee di plesso o assemblee dell'istituzione scolastica da un terzo dei Rappresentanti di classe, dalla metà del corpo docente o da un quinto delle famiglie. Entrambe sono presiedute da un genitore rappresentante di classe o genitore rappresentante il Consiglio di Istituto. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti, di essa viene redatto verbale da consegnarsi al Dirigente Scolastico. Alle suddette riunioni possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Per quanto non precisato si seguono le disposizioni del D.P.R. 31/05/74 N° 416.

ART. 4 COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

- Il Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico che lo presiede, salvo espressa delega.
- Esso si riunisce su richiesta dei singoli interessati per i compiti previsti dall'art 11 DLgs. 297/94, secondo quanto previsto dall'art 448 in tema di valutazione del servizio, per la valutazione del servizio a seguito dell'anno di formazione secondo quanto previsto dall'art 440 e per quanto concerne la valutazione del servizio ai fini della riabilitazione, di cui all'art 501.
- Al Comitato per la valutazione del servizio si assegna il compito di proporre al Collegio docenti, dopo aver controllato i requisiti dei docenti aspiranti a ricoprire la medesima carica di funzione strumentale, una possibile scelta fra candidati competitori. Ugualmente valuta e seleziona, su esplicito mandato del Collegio docenti, lavori, progetti e materiali proposti dai docenti, finalizzati all'accertamento della qualità dei lavori prodotti. Il Comitato esprime su questi semplice parere vincolante agli OO.CC.

Il Comitato è costituito dalle seguenti componenti:

- il Dirigente Scolastico;
- un membro esterno (Dirigente Scolastico) nominato dall' Ambito Scolastico Territoriale;
- da una componente genitori (due) e dalla componente docenti (tre)

TITOLO 3

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

AI SENSI ART. 14/2 – D.P.R. 275 / 99 E DPR 235 DEL 21/11/07

Art. 1 principi per la qualità della vita comunitaria.

In accordo con l'art. 1 del D.P.R. 249 del 24.06.1998, come rivisto dal DPR 235 del 21/1/07 e con i valori della scuola, adottati dal IC Pacchiotti-Via Revel sosteniamo che la scuola è luogo di formazione e di educazione, è comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale che promuove oltre all'acquisizione delle conoscenze, lo sviluppo della coscienza critica, il valore della democrazia, la crescita della persona in tutte le sue dimensioni. Pertanto in essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno, il recupero delle situazioni di svantaggio, fondando il suo progetto sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, valorizzando l'educazione alla consapevolezza delle pari opportunità, il senso di responsabilità e di autonomia individuale, la libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, il rispetto reciproco per le persone che la compongono, qualunque sia la loro età, provenienza etnica, condizione sociale.

Art. 2 I diritti degli alunni e delle loro famiglie.

1. La nostra comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e dichiara i diritti degli studenti e delle loro famiglie.
2. Gli studenti hanno il diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti l'identità di ciascuno e che sia aperta alla pluralità delle idee; ad essere informati sulle norme che regolano la vita della scuola e le decisioni che direttamente li riguardano; a una valutazione chiara che li conduca ad essere più consapevoli dei propri punti di forza e di debolezza, per migliorare il proprio rendimento; al rispetto personale da parte degli adulti; al rispetto delle proprie credenze religiose e culturali; al rispetto della comunità etnica alla quale appartengono; alla riservatezza : il trattamento dei dati personali (vedasi sezione: gestione della privacy) è consentito per le sole finalità istituzionali, e secondo le modalità e procedure seguite nelle riunioni.

3. La Scuola, con la collaborazione dei genitori o esercenti la patria potestà, s'impegna:
 - a. a costruire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e a sviluppare un servizio educativo-didattico di qualità;
 - b. a vigilare e promuovere la salubrità e la sicurezza degli ambienti;
 - c. a promuovere, secondo le disponibilità, attività di sostegno e di recupero alle bambine ed ai bambini svantaggiati o in temporanea difficoltà;
 - d. a gestire in modo equilibrato le richieste di impegno e concentrazione rivolte agli alunni, garantendo momenti defatiganti e alternativi alla lezione frontale, a non eccedere nelle richieste di compiti e studio individuale extrascuola, in una logica complessiva di promozione del benessere psicologico, fisico relazionale dei propri studenti.

Art. 3 I doveri degli alunni

1. Gli alunni sono assolutamente tenuti ad evitare comportamenti lesivi della sicurezza propria e altrui rispettando le regole di classe, inerenti alla sicurezza, comprese e condivise con gli insegnanti. Gli alunni, conosciuti gli spazi, le fonti di rischio ambientali, le regole di classe, hanno il dovere di collaborare alla prevenzione degli infortuni e rispettare le disposizioni impartite sulla sicurezza. Gli alunni che ignorano sistematicamente questa regola, o che infrangono tale regola compromettendo l'incolumità di un'altra persona, saranno tempestivamente segnalati al Capo d'istituto per la gravità dell'infrazione.
2. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Capo d'istituto, del personale docente e non docente, dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono e ottengono per se stessi.
3. Gli alunni sono tenuti a rispettare il proprio corredo scolastico, quello dei compagni, gli arredi e sussidi della scuola. In particolare, il diario essendo un mezzo di comunicazione scuola- famiglia, non deve essere contraffatto in nessuna delle sue parti.
4. Gli alunni non devono danneggiare o sottrarre intenzionalmente cose appartenenti ad altri. Eventuali danni procurati intenzionalmente alla scuola o ai compagni debbono essere risarciti in solido dalle famiglie degli alunni se si sia verificata la certa responsabilità individuale dell'alunno che li ha causati.
5. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente e con puntualità le lezioni, ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. I genitori o esercenti la patria potestà, possono richiedere permessi di uscita anticipata solo per accertabili motivi di cura o reali ed impellenti esigenze familiari. Non sono di norma concessi permessi di uscita anticipata per attività extrascolastiche.

Saranno valutati caso per caso, dal Capo d'istituto, richieste di uscita anticipata per l'esercizio di attività agonistiche, coreutiche, partecipazione a spettacoli ed altre iniziative culturali.

6. La frequenza delle lezioni di Educazione Fisica è sempre obbligatoria; l'eventuale esonero dalle attività può avvenire dietro presentazione di idoneo certificato medico.
7. Gli alunni in generale, non debbono portare a scuola somme di denaro ed oggetti di valore, della cui sottrazione o danneggiamento, la scuola non risponde. Gli alunni, metteranno in cartella i materiali e sussidi strettamente necessari allo svolgimento della lezione, avendo cura di non sovraccaricare inutilmente cartelle e zaini. In scuola dispongono il loro zaino o cartella in modo da evitare intralcio o pericolo d'inciampo.
8. Durante le lezioni non è consentito utilizzare oggetti non attinenti all'attività didattica. I giochi possono essere consentiti solamente durante i periodi di ricreazione. L'insegnante che verifichi l'utilizzo improprio di tali oggetti, li potrà sequestrare.
9. Agli studenti è vietato introdurre a scuola oggetti e materiali quali petardi, accendini, oggetti contundenti e taglienti; gli studenti non possono vendere o acquistare oggetti di qualsiasi genere e valore. Considerato che, per le comunicazioni con le famiglie, gli allievi possono utilizzare le linee telefoniche fisse delle singole sedi, nel caso gli alunni (scuola secondaria di primo grado) portino con sé un proprio telefono cellulare. La scuola non può garantire la custodia di beni personali (es. iPod, lettore MP3, telefoni cellulari e simili) né di somme di denaro; di conseguenza, gli allievi dovranno provvedervi personalmente. È sconsigliato lasciare beni personali nelle tasche degli indumenti appesi nei corridoi e/o negli zainetti. In ogni caso, è fatto divieto di tenere accesi i telefoni mobili durante le attività educative e didattiche dovunque esse si svolgano, salvo espresso uso didattico autorizzato dall'insegnante, pena il ritiro dell'apparecchio nella cassaforte della segreteria. Ai genitori/tutori verrà richiesto di autorizzare la scuola a ritirare e a custodire telefoni cellulari e altri dispositivi tecnologici fino alla loro riconsegna alle famiglie. Agli allievi che si rifiutano di consegnare spontaneamente gli apparecchi sarà fatta una segnalazione sul registro di classe, sul diario dell'alunno e se ne darà comunicazione alla Presidenza. Quando l'insegnante requisisce il cellulare a causa della mancata osservanza delle regole legate allo spegnimento del medesimo all'interno dei locali scolastici, dopo essersi accertato con l'alunno che il telefono sia spento, lo porta direttamente in segreteria, dove appura che venga depositato nella cassaforte indicata con il nome dell'alunno a cui appartiene e che il personale di segreteria effettui la telefonata alla famiglia (in alcune occasioni è l'insegnante stesso ad effettuare direttamente la telefonata alla famiglia). Il cellulare sarà consegnato, all'uscita dalla scuola, al genitore o a persona da lui delegata. Il dispositivo verrà in seguito restituito alla famiglia dal personale di segreteria. L'uso dei cellulari durante le uscite didattiche e le gite d'istruzione dovrà seguire le stesse modalità previste all'interno della scuola. Il cellulare dovrà essere spento durante le attività didattiche, dovrà essere consegnato ai docenti durante le ore notturne e si accenderà

solo previa autorizzazione dei docenti.

10. È vietato anche l'utilizzo di altre attrezzature elettroniche, quali macchine fotografiche digitali, videocamere, e tablet, nonché la ripresa di lezioni, interrogazioni ed esami, salvo espresso uso didattico autorizzato dall'insegnante/dagli insegnanti presenti. Gli alunni e i loro genitori/tutori, risponderanno personalmente per la diffusione di filmati, fotografie o videoregistrazioni lesive della privacy.
11. Gli alunni devono utilizzare un abbigliamento pulito, pratico, sobrio, sicuro e adeguato alla serietà dell'ambiente scolastico.
12. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento.
13. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, il servizio mensa, le attrezzature e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. I beni della scuola, ad esempio i libri della biblioteca concessi in prestito, che dovessero risultare smarriti o mal conservati, dovranno essere oggetto di azioni di risarcimento totale o parziale. Episodi quali danneggiamento di banchi, sedie o scritte su muri o pareti saranno sanzionati disciplinarmente.
14. Gli studenti condividono la responsabilità di costruire e mantenere un ambiente scolastico sereno mediante il rispetto delle regole, di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
15. Gli studenti devono mantenere un comportamento corretto e rispettoso durante le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e le attività extrascolastiche.
- 16.

Art. 4 Amministrazione della disciplina per gli alunni

1. Fermo restando che l'attuale gestione della disciplina è ancora contemplata dal RD. N° 1297 del 26/4/28, ai sensi della nota ministeriale Prot. 3602/PO del 31/7/08, esso viene aggiornato dal presente regolamento, come segue. In caso di infrazioni particolarmente gravi o reiterate, si applica in generale ciò che il DPR 235/07 prevede per l'amministrazione della disciplina nella scuola secondaria di primo grado, con gli opportuni adattamenti e indicati correttivi per gli altri due ordini di scuola.
2. I provvedimenti disciplinari che vengono decisi a seguito di mancanze o infrazioni al presente regolamento, hanno sempre finalità educativa, tendono al rafforzamento del senso di

responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

3. Eventuali infrazioni al presente regolamento sono sanzionabili sul piano del comportamento e in nessun modo incidono sul profitto dell'alunno che resta un aspetto diversamente valutato.
4. Le sanzioni sono sempre temporanee, riferite a comportamenti riprovevoli, contestati con tempestività, sulla base di elementi precisi e circostanziati. La sanzione in generale è ispirata al principio di riparazione del danno. Le sanzioni tengono conto della situazione dello studente e ad esso è sempre concesso la possibilità riconvertirle in attività a favore della comunità scolastica o per incrementare attraverso lo studio e la ricerca individuale, la propria capacità di comprendere e rispettare gli altri.
5. La responsabilità disciplinare è personale. Generiche sanzioni di gruppo, non sono pertanto consentite. Nessun alunno inoltre può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
6. La libera espressione di opinioni, purché correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità, non può essere sanzionata.
7. Nella gestione disciplinare del gruppo classe, gli insegnanti, nel richiamare gli alunni ai propri doveri avranno cura di sanzionare il comportamento scorretto manifestato dall'alunno senza mortificare l'identità e la dignità personale dell'alunno, che restano fuori discussione. Le eventuali punizioni adottate, saranno commisurate al livello di comprensione degli allievi e proporzionate alla gravità del fatto.
8. Gli insegnanti sono tenuti a segnalare per iscritto, tempestivamente al Dirigente scolastico, il verificarsi di episodi gravi o reiterati, riconducibili alle gravi mancanze previste all'art 5.
9. In generale, nel caso di riscontro d'infrazione alle regole dettate dal regolamento di classe, o di Istituto, se l'alunno/a non si adegua ai normali richiami, l'insegnante provvederà a notificare alla famiglia, tramite diario e/o registro elettronico le inosservanze riscontrate, affinché condividano quanto contestatogli/le. Al persistere del problema, i genitori o esercenti la patria potestà, saranno convocati per lettera dagli insegnanti del team/ consiglio di classe. In mancanza di esiti positivi o scarsa collaborazione della famiglia, l'alunno sarà segnalato al Dirigente Scolastico, che deciderà se esperire ulteriori ammonimenti o rimettere alle decisioni dell'equipe/Consiglio di classe eventuali sanzioni dell'alunno/a, come da art. 5.

Art. 5 mancanze e sanzioni

In riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3 e al fine di un corretto sviluppo dei rapporti all'interno della comunità scolastica, si elencano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari:

- a) Gli alunni che non frequenteranno regolarmente le lezioni saranno richiamati della frequenza irregolare, verrà informata la famiglia che dovrà fare in modo di garantire un'adeguata vigilanza sull'obbligatorietà della presenza a scuola. Qualora si sospetti il reato di inadempienza scolastica, la Scuola provvederà a informare i Servizi Sociali del territorio e le autorità competenti; in casi di maggiore gravità si provvederà a segnalare la situazione al Tribunale dei Minori.
- b) Il mancato assolvimento degli impegni di studio comporterà l'immediato avviso alla famiglia che dovrà provvedere affinché il lavoro scolastico venga recuperato e prodotto nella scadenza indicata dai docenti.
- c) In caso di discrepanza tra voti sul diario e voti sul Registro elettronico, fa fede quest'ultimo. Gli studenti che mancheranno di rispetto nei confronti degli adulti e dei pari saranno sanzionati mediante avviso alla famiglia. Dopo tre segnalazioni, comprese quelle per le azioni di disturbo delle attività didattiche, riportate sul Registro elettronico e sul diario personale, il team docente/ Consiglio di Classe, secondo la propria discrezionale valutazione della gravità dei comportamenti e previa delibera favorevole del 75% dei componenti, potrà adottare provvedimenti disciplinari immediati come la non partecipazione alle attività extracurricolari programmate (vista la normativa sulla sicurezza e sulla vigilanza dei minori) o l'allontanamento dalle lezioni per uno o più giorni. Considerata la specificità dell'Istituto nella progettazione di attività di scambio e visite culturali, si sottolinea inoltre che gli interventi disciplinari non concernono solo il comportamento dello studente tenuto a scuola, ma anche quello tenuto in luoghi diversi dalle aule scolastiche e in orario extracurricolare (viaggi d'istruzione, scambi, uscite didattiche, visite, spettacoli, conferenze, ecc..)
- d) Nei casi di insulti, dileggiamenti, comportamenti lesivi del buon costume e aggressioni verbali la sanzione disciplinare consisterà nella sospensione dalle lezioni da 1 fino a 5 giorni. A seconda della gravità dell'aggressione e del ripetersi degli episodi di violenza sarà inviata comunicazione ai Servizi Sociali e al Tribunale dei Minori.
- e) Nel caso di aggressioni e violenze fisiche agite individualmente o in gruppo, la sanzione disciplinare consisterà nella sospensione dalle lezioni da 1 fino a 15 o impiego in attività socialmente utili.
- f) Il team docente/ Consiglio di Classe, di fronte ad una valutazione del comportamento gravemente insufficiente, potrà prevedere la non ammissione alla classe successiva o al successivo grado d'istruzione;
- g) Gli allievi che si presenteranno a scuola con abbigliamento non adeguato saranno sanzionati mediante avviso alla famiglia alla quale sarà chiesto di intervenire presso l'alunno/a.
- h) A fronte di ripetuti ritardi in ingresso senza giustificazione, gli alunni della scuola secondaria di primo grado verranno accolti e custoditi dai collaboratori scolastici e faranno il loro ingresso in aula l'ora successiva. Tali studenti saranno tenuti a recuperare il lavoro scolastico a casa ed esso dovrà essere presentato puntualmente la lezione successiva. Dei ritardi verrà data notizia alla famiglia alla quale sarà richiesto di garantire una regolare e puntuale frequenza scolastica. Per la scuola dell'infanzia e primaria i ritardi alle lezioni, ancorché dipendenti dall'esercente la patria potestà, saranno riportati su un apposito registro. Dopo il terzo ritardo verrà fatta la segnalazione in segreteria a cui seguirà un

richiamo ufficiale scritto.

i) Gli allievi che non utilizzeranno correttamente le strutture, le attrezzature e i sussidi didattici e che arrecheranno danni al patrimonio della scuola saranno tenuti a risarcire il danno causato. Oltre al risarcimento si procederà con sanzione disciplinare della sospensione convertibile con azioni di riparazione, ove possibile, dei danni causati.

j) per quanto riguarda la scuola secondaria le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 6 Modalità di adozione delle sanzioni

1. Le sanzioni in risposta alle gravi infrazioni di cui art 5, che preludono ad allontanamento o a misure alternative e di accompagnamento, sono adottate **dall'organo di disciplina** costituito dal team docente/ consiglio di classe, convocato al completo e dal Dirigente scolastico che lo presiede.
2. Il temporaneo allontanamento (sospensione) può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori a 15 gg., con voto all'unanimità. Per il medesimo motivo o altre mancanze può essere ripetuto. Prima della convocazione dell'organo preposto a comminare la sanzione, saranno sempre sentiti in sua difesa: l'allievo da sanzionare, i genitori o esercenti la patria potestà, in logica di reciproca condivisione dell'onere educativo verso gli alunni.
3. La decisione assunta dal consiglio di disciplina, debitamente motivata, è comunicata agli interessati ai sensi della legge 15/05.
4. Nel periodo di allontanamento deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori, tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Ogni team docente/Consiglio di classe proporrà attività volte a fare riflettere l'alunno sui propri errori promuovendo l'acquisizione di competenze sociali corrette.
5. Il provvedimento sarà sempre debitamente motivato per iscritto e formalmente comunicato alla famiglia, con modalità che ne assicurino la ricezione.
6. In caso di gravi e reiterate infrazioni, in un contesto disciplinare recidivante, con interventi già esperiti, la sospensione potrà essere direttamente disposta dal Dirigente scolastico, sentiti i docenti di classe, in conformità a quanto previsto dal RD del 26/4/28.
7. Gli esercenti la patria potestà del minore, hanno tempo di ricorrere, contro la decisione assunta dall'organo di disciplina, entro 15 gg. dalla notifica del provvedimento.
8. In caso di ricorso, il provvedimento viene sospeso in attesa del pronunciamento dell'organo di

garanzia, preposto al suo esame.

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 nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

Il presente articolo è integrato dalla "Tabella per la regolamentazione dei provvedimenti disciplinari" allegata.

Organi competenti e Comitato di garanzia.

1. Gli organi preposti a erogare le sanzioni disciplinari sono:

- tutti gli insegnanti nel caso in cui non si preveda l'allontanamento dalla scuola;
- il team docente/ Consiglio di classe per le sanzioni e i provvedimenti che comportano la non partecipazione alle attività extracurricolari e l'allontanamento dalla comunità scolastica.
- Nel caso sia necessario agire con tempestività e con carattere d'urgenza, il Dirigente Scolastico provvederà autonomamente a emettere e ad applicare la sanzione dell'allontanamento dalla scuola per un periodo fino a 5 giorni. Il Dirigente Scolastico è tenuto a perfezionare il procedimento con la ratifica da parte del team docente/Consiglio di classe competente.

2. Il **Comitato di Garanzia interno** della Scuola è così composto:

- Dirigente Scolastico
- Due docenti, designati dal Consiglio d'Istituto, tra i docenti membri del Consiglio d'Istituto;
- Due genitori, designati dal Consiglio d'Istituto, tra i genitori membri del Consiglio d'Istituto;
- Un rappresentante della componente ATA, designato dal Consiglio d'Istituto, tra i membri del Consiglio d'Istituto.

L'Organo di Garanzia ha durata annuale ed i membri possono essere riconfermati.

I membri dovranno essere surrogati in caso di perdita dei requisiti, di trasferimenti o di dimissioni volontarie. I docenti e i genitori eletti nel Consiglio di Istituto provvederanno ciascuno per la propria componente di appartenenza, ad integrare i membri del comitato. Si verifica incompatibilità quando il membro dell'Organo di Garanzia ha deliberato o è destinatario (genitore) della sanzione disciplinare che viene presa in esame.

Per "sostituto" del Dirigente scolastico si intende il vicario e, in subordine, il collaboratore e il docente più anziano.

Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di almeno 2/3 dei componenti.

3. L'**Organo di Garanzia Regionale** è così composto:

- 3 docenti e 3 genitori eletti nell'ambito della comunità scolastica regionale. L'Organo di Garanzia Regionale rimane in carica per due anni scolastici.

Art. 7 Modalità e criteri di funzionamento generali dell'organo di garanzia interno

1. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente.
2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo.
3. Quanto a convocazione e validità delle deliberazioni, l'Organo deve essere composto dalla metà più uno dei componenti.
4. Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia, e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.
5. Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia devono essere sancite da una votazione, durante la quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente. L'esito della votazione è annotato nel verbale.
6. La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti, designato dal Presidente.
7. Il verbale della riunione dell'Organo di Garanzia è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.
8. L'Organo di Garanzia ha facoltà di approvare al suo interno un eventuale regolamento per il suo funzionamento e per l'analisi dei reclami proposti da chiunque vi abbia interesse in merito alle violazioni allo Statuto delle studentesse e degli studenti.
9. I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso presi in considerazione.
10. Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia in cui è discussa la sanzione è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.
11. Ricevuto il ricorso, il Presidente, o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente-educatore o dell'organo che ha irrogato la sanzione, della famiglia, del team docente/ Consiglio di Classe, dello stesso Dirigente Scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato.
12. Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'Organo di Garanzia.
13. L'organo si riunisce entro i tempi previsti e alla seduta può chiamare a partecipare lo studente a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare.
14. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un compagno, di un docente, di un educatore o di un componente del personale ATA, anch'egli può essere chiamato a partecipare alla seduta.
15. Tutte le testimonianze sono rese a verbale.

16. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola o di pubblica utilità.
17. La deliberazione dell'Organo di Garanzia viene trasmessa al Dirigente Scolastico (nel caso non abbia partecipato alla seduta) e depositata in segreteria didattica. Il Dirigente Scolastico o suo delegato provvederà a informare il coordinatore e/o educatore di classe.
18. La famiglia dell'alunno verrà informata di tale deliberazione mediante raccomandata a mano.

Art. 8 Procedimento disciplinare

1. I comportamenti che configurano fattispecie passibili di allontanamento dalle attività didattiche devono essere riferiti tempestivamente al Dirigente Scolastico o a un suo delegato, Responsabile del procedimento, che aprirà la fase dell'iniziativa. In questa fase il Dirigente Scolastico o un suo delegato, Responsabile del procedimento, affiancato dal Team docente/ Coordinatore del Consiglio di classe, comunica per iscritto l'avvio del procedimento alla famiglia e convoca per iscritto una seduta del Consiglio di Classe, completo di tutte le sue componenti (docenti, genitori), durante la quale è consentito all'allievo l'esercizio del diritto di difesa. Nella comunicazione, depositata agli atti della scuola, saranno contenute la data, l'ora, la sede, l'ordine del giorno della seduta e si dovrà fare esplicito riferimento alla possibilità di depositare memorie.
2. Nell'ambito della fase istruttoria il Dirigente Scolastico o un suo delegato, Responsabile del procedimento, affiancato dal Team docente/ Coordinatore del Consiglio di classe, raccoglie tutti gli elementi necessari per appurare le dinamiche e le responsabilità dell'evento. In particolare:
 - a) acquisisce le testimonianze utili e ne redige il verbale;
 - b) acquisisce le memorie scritte che gli interessati e i controinteressati intendono consegnare alla scuola;
 - c) presiede il Consiglio di Classe. In tale sede dovranno essere ascoltati gli studenti interessati, che possono farsi assistere da uno o più testimoni, dai genitori e dagli insegnanti. Gli allievi sanzionati potranno avvalersi della conversione della sanzione nelle pene sostitutive della sospensione. Qualora il Team docente/Consiglio di classe prevedesse una sanzione di periodi superiori a quindici giorni, dovrà essere convocato il competente Consiglio d'istituto, dove si adotterà analoga procedura. Della seduta dell'Organo Collegiale dovrà essere redatto un verbale analitico. Nell'esposizione della fattispecie occorrerà menzionare con estrema precisione gli atti acquisiti e le testimonianze verbali, nonché inserire la motivazione del provvedimento finale. Occorrerà altresì fare riferimento al percorso logico che ha portato alla determinazione della sanzione e che dovrà risultare coerente con le risultanze dell'istruttoria, al fine di evitare vizi di eccesso di potere. Durante la seduta del Team docente/Consiglio di classe, il voto relativo all'adozione di un provvedimento disciplinare è segreto; non è consentita l'astensione.

3. Durante la fase decisoria, in base alle risultanze del verbale dell'Organo Collegiale, il Dirigente Scolastico o un suo delegato, Responsabile del procedimento, redigerà l'atto conclusivo di assoluzione o di irrogazione della sanzione. Nel provvedimento dovrà essere indicato il termine e l'organo (Organo di Garanzia Interno) davanti al quale impugnare in prima istanza il provvedimento stesso.

4. La fase integrativa dell'efficacia prevede che il provvedimento sia notificato per iscritto all'interessato e ai genitori, con la massima sollecitudine, preferibilmente "brevi manu" o in subordine con raccomandata A/R. Le comunicazioni telefoniche alle famiglie devono essere registrate come fonogramma. Sarà cura della scuola acquisire gli estremi di notifica. Ad ogni modo la sanzione, affinché sia più efficace sotto il profilo educativo, deve necessariamente essere tempestiva e può quindi essere attuata immediatamente dopo la notifica, anche prima che siano scaduti i termini previsti per l'impugnazione, previa condivisione ed accettazione della sanzione controfirmata dalla famiglia (Circ. Reg. n.138/2012).

5. La scuola garantisce criteri di economicità, imparzialità, pubblicità, trasparenza e non aggravamento del procedimento.

6. Le procedure relative all'irrogazione della sanzione disciplinare devono concludersi entro 30 giorni dall'avvenuta contestazione dell'addebito, esclusi i periodi di interruzione scolastica, e comunque non oltre i 90 giorni. Superato tale limite temporale il procedimento è estinto.

Articolo 9 Impugnazioni

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, secondo le modalità seguenti:

Grado	Organo competente	Termini di presentazione	Presentatori	Tempi di decisione
Primo	Organo di garanzia interno alla scuola	15 giorni dalla comunicazione, in forma scritta, integrata da tutti gli elementi utili (documentazione, memorie)	Scuola Infanzia / Primaria Secondaria di I grado: genitori e/o chiunque ne abbia interesse	10 giorni; se si riscontrano vizi procedurali, il ricorso è rinviato all'Organo che ha inflitto la sanzione, con invito al riesame

Secondo	Direttore dell'U.S.R. o Dirigente delegato, previo parere vincolante dell'Organo di garanzia regionale	15 giorni dalla comunicazione della decisione dell'Organo di garanzia interno o dallo spirare del termine di decisione ad esso attribuito, in forma scritta, integrata da tutti gli elementi utili (documentazione, memorie)	Scuola Infanzia / Primaria Scuola secondaria di I grado: genitori e/o chiunque ne abbia interesse	Previo parere vincolante dell'Organo di garanzia regionale da rendere entro 30 giorni prorogabili di ulteriori 15 gg. per esigenze istruttorie; in caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'Organo di garanzia regionale abbia rappresentato esigenze istruttorie, il Direttore dell'U.S.R. può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere.
---------	--	--	---	--

2. All'Organo di garanzia interno sono rivolti tutti i ricorsi contro le sanzioni disciplinari irrogate da qualsiasi organo competente ad eccezione delle sospensioni dall'attività didattica superiori ai 15 giorni.

3. L'Organo di garanzia interno alla scuola decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che possano insorgere all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

4. Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un Dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse in merito alle violazioni allo Statuto delle studentesse e degli studenti, anche contenute nei Regolamenti dei singoli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante dell'Organo di garanzia regionale.

5. L'Organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione. Non è consentita in alcun caso l'audizione orale del ricorrente o di altri controinteressati.

TABELLA PER LA REGOLAMENTAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

I provvedimenti tengono conto della situazione personale dello studente e sono graduati rispetto alla

28

gravità dell'atto secondo la discrezionalità dell'organo competente (art.4 comma 4)

INADEMPIENZE	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
<p>Mancanze nella frequenza e nell'impegno: comportamenti individuali che compromettono il corretto svolgimento delle attività didattiche garantite dal curriculum di istituto</p>		
<p>3.5 Ritardi non giustificati in ingresso/ cambio ora e fine intervallo</p> <p>3.5 Ritardi oltre il consentito (non documentati)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nota sul diario personale e annotazione sul registro di classe • Intensificazione del lavoro scolastico a casa 	<p>Insegnante</p> <p>Insegnante</p>
<p>3.5 Ripetute assenze non giustificate</p> <p>3.5 Assenze strategiche</p> <p>3.6 Assenze dall'attività di ed.fisica senza presentazione di idoneo certificato medico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Convocazione dei genitori 	<p>Coordinatore del CdC (Consiglio di Classe)</p>
<p>3.5 Mancato rispetto degli impegni richiesti (portare il materiale, diario personale e firme richieste; restituire le verifiche...)</p> <p>3.5 Trascuratezza e ritardo abituale nell'esecuzione dei compiti e dello studio individuale a casa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nota sul diario personale e annotazione sul registro di classe • Intensificazione del lavoro scolastico a casa 	<p>Insegnante</p> <p>Insegnante</p>
<p>3.3 Falsificazioni di firme e di voti e/o altre alterazioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nota sul diario personale e annotazione sul registro di classe • Convocazione immediata dei genitori • Impiego in attività socialmente utili • Sospensione di 1 giorno dalle lezioni 	<p>Insegnante</p> <p>Coordinatore del CdC</p> <p>CdC</p> <p>CdC</p>

<p>Mancanza di rispetto al personale della scuola o ai compagni: comportamenti individuali che recano danno alla morale altrui, che non garantiscono il sereno svolgimento delle lezioni, che non favoriscono le relazioni interpersonali</p>		
<p>3.2 Interventi inopportuni durante le lezioni e/o interruzioni continue del ritmo delle lezioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nota sul diario personale • Annotazione sul registro di classe • Convocazione dei genitori • Impiego in attività socialmente utili • In caso di recidivanze, sospensione di 1 giorno dalle lezioni 	<p>Insegnante</p> <p>Insegnante</p> <p>Coordinatore del CdC</p> <p>CdC</p> <p>CdC</p>
<p>3.16 Comportamento scorretto durante le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e le attività extrascolastiche</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Richiamo verbale • Nota sul diario e annotazione sul registro di classe • Convocazione dei genitori • Impiego in attività socialmente utili • Sospensione da 1 a 3 giorni dalle lezioni 	<p>Insegnante</p> <p>Insegnante</p> <p>Coordinatore del CdC CdC</p> <p>CdC</p>

<p>3.12 Abbigliamento non adeguato al contesto scolastico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Richiamo verbale • Nota sul diario personale e annotazione sul registro di classe • Convocazione dei genitori 	<p>Insegnante Insegnante Coordinatore del CdC</p>
<p>3.2 Atteggiamenti offensivi nei confronti dei compagni (insulti, uso di termini volgari, episodi di bullismo e cyberbullismo) o rivolti al personale della scuola</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nota sul diario personale e annotazione sul registro di classe • Convocazione dei genitori • Impiego in attività socialmente utili • Sospensione da 1 a 5 giorni dalle lezioni • In caso di recidivanze, la sospensione aumenterà ogni volta di 1 giorno 	<p>Insegnante Coordinatore Referente Bullismo CdC CdC CdC CdC</p>
<p>3.2 Molestie e/o atteggiamenti persecutori e prevaricatori, atti o parole che tendano ad emarginare altri allievi (specialmente i più deboli)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nota sul diario personale e annotazione sul registro di classe • Convocazione dei genitori • Avvio dell'allievo e/o della famiglia allo "Sportello d'ascolto" • Impiego in attività 	<p>Insegnante Coordinatore del CdC Referente Bullismo Coordinatore del CdC CdC</p>

	<p>socialmente utili</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sospensione da 1 a 5 giorni dalle lezioni • In caso di recidivanze, la sospensione aumenterà ogni volta di 1 giorno 	<p>CdC CdC</p>
<p>3.2 Mancanza di rispetto nei confronti dei docenti e del personale della scuola</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nota sul diario personale e annotazione sul registro di classe • Convocazione dei genitori • Avvio dell'allievo e/o della famiglia allo sportello d'ascolto • Impiego in attività socialmente utili • Sospensione da 1 a 5 giorni dalle lezioni • In caso di recidivanze, la sospensione aumenterà ogni volta di 1 giorno 	<p>Insegnante Coordinatore del CdC Coordinatore del CdC CdC CdC CdC</p>

Mancanza di rispetto delle norme che tutelano la salute e la sicurezza: violazione delle disposizioni organizzative e di sicurezza, negligenza nell'utilizzo delle attrezzature scolastiche, uso scorretto di cellulari o attrezzature elettroniche

<p>3.1/3.4/3.7/3.9 Mancanza di rispetto delle norme di sicurezza attraverso comportamenti che mettano a repentaglio la sicurezza e la salute propria e altrui (azioni fisiche quali spinte, scherzi, sgambetti, lancio di oggetti, introduzione a scuola di materiali esplosivi e infiammabili...)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nota sul diario personale e annotazione sul registro di classe • Convocazione dei genitori • Impiego in attività socialmente utili • Sospensione da 1 a 5 giorni dalle lezioni 	<p>Insegnante Coordinatore del CdC CdC CdC</p>
<p>3.1/ 3.2 Gravi comportamenti individuali o di gruppo, quali aggressioni fisiche e lesioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nota sul diario personale e annotazione sul registro di classe • Convocazione dei genitori • Impiego in attività socialmente utili • Sospensione da 1 a 15 giorni dalle lezioni • In caso di recidivanze, la sospensione aumenterà ogni volta di 1 giorno 	<p>Insegnante Coordinatore del CdC Referente Bullismo CdC CdC CdC</p>
<p>3.14/3.15 Cattivo uso delle attrezzature e del materiale della palestra, dei laboratori, della biblioteca, delle aule, della mensa e dei servizi. Non rispetto delle norme igieniche</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nota sul diario e annotazione sul registro di classe • Convocazione dei genitori 	<p>Insegnante Coordinatore del CdC</p>
<p>3.14/3.15 Danneggiamento, smarrimento e asporto delle attrezzature di proprietà della scuola o dei compagni</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nota sul diario e annotazione sul registro di classe • Convocazione dei genitori • Impiego in attività socialmente utili 	<p>Insegnante Coordinatore del CdC CdC CdC</p>

3. Danni alle attrezzature disposte per la sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> • Sospensione da 1 a 5 giorni dalle lezioni • Risarcimento dei danni 	DS e Consiglio di Istituto
3.8 / 3.9 Portare a scuola oggetti non attinenti l'attività scolastica.	<ul style="list-style-type: none"> • Nota sul diario personale e annotazione sul registro di classe • Requisizione dell'oggetto e restituzione ai genitori in Segreteria 	Insegnante Insegnante
<p>3.10 Uso improprio e non autorizzato di dispositivi elettronici o informatici di qualsiasi genere</p> <p>(cellulari, smartphone, smartwatch, tablet, macchine fotografiche digitali, iPod, videocamere o altro dispositivo atto a riprendere, ricevere, riprodurre immagini, video o suoni).</p> <p>3.10 Realizzazione di video o foto non autorizzati da un docente.</p> <p>Diffusione non autorizzata di filmati, fotografie o registrazioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nota sul diario personale e annotazione sul registro di classe • Convocazione dei genitori • Impiego in attività socialmente utili • Sospensione da 1 a 5 giorni dalle lezioni (nel caso di filmati o uso illecito di immagini la sospensione sarà graduata in base alla gravità dell'atto) • Segnalazione alle autorità competenti 	Insegnante Referente Cyberbullismo Coordinatore del CdC CdC CdC DS
3.9 Portare a scuola oggetti/sostanze che possono procurare danni alle persone	<ul style="list-style-type: none"> • Nota sul diario personale e annotazione sul registro di classe • Requisizione dell'oggetto e restituzione ai genitori in Segreteria • Sospensione da 1 a 3 giorni dalle lezioni 	Insegnante Insegnante CdC

Art 10 Patto educativo.

Sempre in conformità al decreto 235/07, verrà proposto alle famiglie il patto educativo da sottoscrivere con la scuola, contenente in allegato il presente regolamento e sottoposto alla sottoscrizione in occasione delle iscrizioni.

Art. 11 Partecipazione alla vita della scuola.

1. Tutti i genitori o esercenti la patria potestà, hanno il diritto- dovere di partecipare alla vita della scuola. Il Consiglio di Istituto valorizza e promuove occasioni di dialogo, confronto, partecipazione delle famiglie alla vita della scuola.
2. La scuola coinvolge i genitori o esercenti la patria potestà: informandoli sulla programmazione, sui criteri di valutazione, promuove la condivisione degli obiettivi didattici, la ricerca delle migliori modalità organizzative, la scelta dei libri di testo, invita i genitori o esercenti la patria potestà, a portare personali contributi di esperienza al gruppo classe, li informa in occasione di progetti di educazione alla salute o di sensibilizzazione alle questioni minorili; utilizza genitori o esercenti la patria potestà disponibili a supporto del servizio di vigilanza, in occasione di uscite sul territorio, usufruisce della collaborazione dei genitori o esercenti la patria potestà nelle iniziative di accoglienza, nel rispetto dei ruoli di ciascuno.
3. Gli Insegnanti hanno facoltà di convocare nella propria classe, i genitori o esercenti la patria potestà, per dare informazioni e ricevere collaborazione ai fini dell'attività didattica. Anche i genitori o esercenti la patria potestà, possono richiedere colloqui agli insegnanti, oltre a quelli già previsti dal Piano annuale delle attività, purché effettivamente necessari.
4. Alle riunioni indette come assemblea/consiglio di classe, ordinario o straordinario, o finalizzate alle comunicazioni sulla valutazione degli esiti di apprendimento, sono ammessi i soli genitori o esercenti la patria potestà.
5. Riunioni quali: la riunione informativa per le iscrizioni, saggi di fine anno, la riunione informativa classi prime, celebrazioni, feste dell'accoglienza ecc.; nel rispetto delle norme interne per la sicurezza, possono essere ammessi anche gli alunni e/o altri familiari. Oltre il normale orario scolastico, i genitori o esercenti la patria potestà, invitati a partecipare ad un evento, sono tenuti a garantire la vigilanza dei minori.

Art 11 Doveri degli insegnanti in relazione ai comportamenti.

1. Il docente in servizio al mattino è tenuto a compilare le presenze degli alunni sul registro elettronico, accertando, per gli alunni rientrati da assenza, la regolare giustificazione prodotta.
2. Ugualmente il docente è tenuto a fornire le presenze alla mensa scolastica (scuola dell'Infanzia/Primaria).
3. I docenti sono tenuti ad aggiornare regolarmente il registro elettronico ed a tenere tale documento disponibile alla consultazione del personale autorizzato.
4. Gli insegnanti di classe devono possedere i recapiti di tutti gli alunni in un elenco ordinato da conservarsi in luogo sicuro. Il medesimo deve contenere anche eventuali informazioni relative alla sicurezza degli alunni (allergie, medicinali vietati, ed altro). Copia di tale elenco deve essere

fornito dalla Segreteria ad inizio anno ed eventuali aggiornamenti debbono essere tempestivamente comunicati fra segreteria didattica e docenti.

5. Durante l'orario di lezione, consentono l'accesso ai servizi, di norma, ad un alunno del gruppo classe alla volta. Durante il periodo di ricreazione, l'accesso delle classi ai servizi, avviene con ordine.
6. Nei trasferimenti interni alla scuola, i docenti avranno cura di far rispettare ai propri alunni un contegno adeguato e decoroso, evitando schiamazzi che disturbino il lavoro delle altre classi e degli uffici.
7. Nei trasferimenti esterni alla scuola, i docenti avranno cura di far rispettare ai propri alunni un adeguato contegno civico, sanzionando gli alunni che non rispettano, col proprio comportamento, le persone e le cose altrui.
8. I docenti non possono attardarsi in telefonate private in orario di servizio. L'utilizzo del cellulare è ammesso solo per chiamate d'emergenza o di effettiva urgenza.
9. I docenti il cui servizio preveda lezione frontale, compresenza sugli alunni, impegni collegiali, non possono accedere allo sportello di segreteria per effettuare pratiche personali, ugualmente la segreteria solo per motivi eccezionali ed urgenti può convocare un docente, in orario di lezione.
10. I docenti che intendano proporre agli alunni attività in uscita sul territorio, sono tenuti ad avvisare, precedentemente all'uscita, tramite diario/ registro elettronico, i genitori.
11. Gli insegnanti sono tenuti ad esporre, all'interno della propria classe, le regole di convivenza, concordate con gli alunni.
12. Gli insegnanti debbono annotare sul registro elettronico e/o sul diario scolastico tutti i giudizi / valutazioni riportati dagli alunni nelle varie verifiche ed i genitori debbono firmare per presa visione.
13. Al termine delle lezioni l'insegnante cura l'ordinata uscita degli alunni, in particolare per quanto concerne la discesa delle scale, accompagnandoli, salvo diversa disposizione, fino alla porta di ingresso della scuola.
14. L'insegnante è tenuto a segnalare in segreteria o alla portineria del proprio plesso un eventuale ritardo, per permettere la temporanea presa in carico di vigilanza degli alunni.
15. Tutto il personale docente è tenuto a compilare e firmare, laddove presente, il registro di presenza, presso la postazione di custodia. Esso fa fede ai fini delle attribuzioni di responsabilità, della presenza alle riunioni collegiali ed alle attività aggiuntive.
16. Per quanto non esplicitato, il personale docente si attiene al codice di comportamento dei

dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di cui all'allegato n° 2 del CCNL 29/11/07 e successive eventuali modifiche/integrazioni.

Art 12 Doveri del personale amministrativo in relazione ai comportamenti

1. Il personale amministrativo cura la qualità dei rapporti con l'utenza sia interna che esterna, nell'ambito dei propri doveri d'ufficio, improntando le comunicazioni alla cortesia, alla trasparenza, alla chiarezza, alla collaborazione e salvaguardando il rispetto della privacy degli utenti.
2. Il personale è tenuto ad indossare, in modo visibile, all'interno del proprio orario di lavoro, il cartellino di riconoscimento.
3. Non è consentito l'utilizzo del cellulare salvo che per ragioni di urgente necessità ed emergenza; ugualmente non è consentito l'utilizzo del telefono d'ufficio per chiamate personali.
4. Tutto il personale è tenuto a compilare e firmare il registro di presenza, annotando eventuali uscite per servizio.
5. Il personale amministrativo è tenuto a collaborare alla gestione della sicurezza e ad usare i dispositivi di protezione individuale previsti dal documento per la sicurezza dell'Istituto Comprensivo
6. Per quanto non esplicitato, il personale amministrativo si attiene al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di cui agli art 92-99 del CCNL 29/11/07 per il quadrienni giuridico 2006/09 e 1° biennio economico 2006/07 e successive eventuali modifiche/integrazioni.

Art 13 Doveri del personale ausiliario in relazione ai comportamenti

1. Il personale ausiliario è tenuto a prestare servizio presso la postazione assegnatagli secondo il Piano delle attività predisposto dal DSGA; salvo prioritarie ragioni di lavoro, non può abbandonare la vigilanza alla propria postazione, durante l'orario di funzionamento delle lezioni. La vigilanza degli alunni si esplica attivamente e si concretizza nella collaborazione con gli insegnanti, con particolare riguardo per gli alunni portatori di handicap.
2. Il personale ausiliario, salvo momentanee incombenze, è tenuto ad esercitare la vigilanza ai piani, sia durante le lezioni sia in occasione di riunioni ed eventi, oltre il normale orario di lezione, in cui siano comunque presenti dei minori. Nel caso in cui il comportamento dei minori e/o dei genitori non sia corretto e conforme al regolamento di disciplina, richiamati i contravventori, avvertono tempestivamente il Coordinatore di plesso, o il DSGA o il DS.
3. I collaboratori scolastici sono tenuti ad indossare la divisa di servizio, che include il tesserino di riconoscimento e ad usare i dispositivi di protezione individuale previsti dal documento per la

sicurezza dell'Istituto Comprensivo.

4. Nell'esercizio della funzione di vigilanza degli alunni e più in generale nei rapporti con il pubblico, si attengono ad un comportamento improntato al garbo ed alla chiarezza delle comunicazioni, non dimenticando che anche la figura del Collaboratore scolastico esplica una funzione educativa da esercitarsi con tolleranza e disponibilità.
5. I Collaboratori preposti alla custodia e vigilanza in portineria si accertano che gli estranei siano autorizzati all'ingresso da parte della Direzione. Gli insegnanti sono tenuti ad avvertire la postazione ATA di custodia alla porta di eventuali convocazioni date ai genitori.
6. Uguale comunicazione perviene, da parte della segreteria, per le riunioni autorizzate dalla Direzione o previste dal calendario scolastico.
7. Il personale di custodia alla portineria è tenuto a far firmare al personale terzista ed ai genitori che consegnano o prelevano gli alunni al di fuori del normale orario, i predisposti registri.
8. Ove accertino situazioni di disfunzione, disorganizzazione, disagio per il servizio loro assegnato segnalano tempestivamente al DSGA i problemi verificati, per iscritto.
9. Il personale ausiliario, in ogni turno lavorativo, è tenuto a verificare l'agibilità delle uscite di sicurezza dell'edificio scolastico. Ove accerti situazioni di rischio per alunni e/o personale informa prontamente il Coordinatore per la sicurezza o in sua assenza il personale di segreteria.
10. Prima di uscire il personale ausiliario controlla che siano spente le luci della scuola, siano tutti chiusi i rubinetti nei servizi igienici, che siano chiuse tutte le persiane e le finestre dell'edificio, che tutte le porte siano chiuse ed inseriscono l'allarme ove presente.
11. Per quanto non esplicitato, il personale amministrativo si attiene al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di cui di cui agli art 92-99 del CCNL 29/11/07 per il quadriennio giuridico 2006/09 e 1° biennio economico 2006/07 e successive eventuali modifiche/integrazioni.
12. Il personale è tenuto ad indossare, in modo visibile, all'interno del proprio orario di lavoro, il cartellino di riconoscimento.

Art 14 Doveri dei genitori in relazione ai comportamenti.

1. I genitori o gli esercenti la patria potestà, sono tenuti a garantire la puntualità ed il regolare adempimento dell'obbligo scolastico. In caso di ritardo o di necessario ed eccezionale prelievamento anticipato, debbono compilare e firmare in Portineria, l'apposito registro.
2. Il genitore o gli esercenti la patria potestà, che devono prelevare anticipatamente il proprio figlio, preavvertiranno di norma per iscritto sul diario o telefonicamente in portineria al personale addetto. Il personale ausiliario preleverà l'alunno ed il genitore o gli esercenti la patria potestà, firmeranno l'apposito registro.

3. Nel caso in cui il genitore o gli esercenti la patria potestà debbano necessariamente delegare ad altra persona fiduciaria il prelevamento del minore, devono avvertire l'insegnante di classe. Di norma la persona che preleva l'alunno deve essere conosciuta, fidata, maggiorenne e precisata dal genitore. Le persone delegate dai genitori o dagli esercenti la patria potestà, al prelevamento, devono presentarsi munite di documento di riconoscimento.
4. Per la scuola dell'infanzia e la primaria i genitori o gli esercenti la patria potestà, hanno il dovere di vigilare gli alunni fino al loro ingresso a scuola ed accertarsi che questi siano presi in carico dal personale scolastico. Essi non possono lasciare gli alunni incustoditi davanti ai cancelli scolastici, in attesa che i medesimi aprano e se l'insegnante o il personale di vigilanza ai cancelli, si accorge di questa anomalia, ha il dovere di segnalarlo in Dirigenza.
5. I genitori o gli esercenti la patria potestà devono avvisare in caso di ritardo al prelevamento, affinché la scuola possa provvedere alla vigilanza degli alunni e sincerarsi, nel consegnare l'alunno a scuola, che esso venga effettivamente accettato e preso in carico.
6. I genitori o gli esercenti la patria potestà, sono chiamati a collaborare con i docenti, controllando l'assolvimento dei compiti impartiti al proprio figlio/a.
7. I genitori o gli esercenti la patria potestà sono tenuti a verificare giornalmente il diario scolastico firmandolo per presa visione.
8. I genitori o gli esercenti la patria potestà, sono tenuti a consegnare agli insegnanti, dopo cinque giorni di assenza, incluso sabato e domenica, giustificazione tramite diario, eventualmente corredata da certificato di ammissione in comunità rilasciato dal pediatra o auto dichiarazione sostitutiva del medesimo. In caso di assenza per motivi di famiglia, sono tenuti a preavvertire, con dichiarazione scritta, gli insegnanti dell'assenza prevista, specificandone le motivazioni.
9. Il comportamento dei genitori o gli esercenti la patria potestà, sia nelle riunioni interne a cui sono ammessi, sia davanti alla scuola, in occasione dell'ingresso o dell'uscita delle scolaresche, deve essere improntato al rispetto delle altre famiglie e del personale dell'istituzione scolastica. Eventuali comportamenti e dichiarazioni ingiuriose, potranno determinare la sospensione della riunione e la denuncia per turbativa di pubblico servizio.

TITOLO 4

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

(Delibera n. 2 del 2 ottobre 2020)



I compiti della scuola, oggi, sono molteplici. La società si attende dalle professionalità della scuola: preparazione pedagogica e didattica, capacità di ascolto, flessibilità, efficienza ed efficacia organizzativa.

Tuttavia emerge, con sempre maggiore necessità, l'idea che la cooperazione tra scuola e famiglia costituisca un fattore determinante per il successo formativo degli alunni. La famiglia è chiamata ad essere protagonista dell'azione educativa accanto alla scuola. Nella reciproca distinzione dei ruoli e delle responsabilità, famiglia e scuola devono conoscersi, dialogare, cooperare, con l'obiettivo comune di costruire una vera e propria alleanza educativa per sostenere il percorso di crescita e di formazione dei ragazzi.

Per raggiungere questo fine, in data 2 ottobre 2020 il Consiglio d'Istituto, ha deliberato il Patto di corresponsabilità educativa che impegna ed orienta docenti, genitori e studenti, nella ricerca di percorsi comuni per la realizzazione di un ambiente educativo accogliente e costruttivo, nel rispetto del regolamento e dei valori del nostro Piano dell'Offerta formativa.

Il patto di corresponsabilità educativa

con il quale

La scuola si impegna a:

- creare un clima educativo di serenità e cooperazione, che favorisca la crescita responsabile delle bambine e dei bambini della scuola dell'infanzia e delle alunne e degli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado, che educi al rispetto delle differenze ed inclinazioni individuali, prevenendo situazioni di disagio, di pregiudizio e di emarginazione;

- offrire agli alunni, tramite i suoi operatori, modelli di comportamento corretto, rispettoso delle regole, tollerante, responsabile, disponibile al dialogo ed al confronto;
- realizzare curricoli disciplinari attenti allo sviluppo delle competenze, nella consapevolezza di appartenere ad una dimensione europea, secondo l'organizzazione didattico-metodologica prevista nel Piano triennale dell'offerta formativa;
- garantire una valutazione trasparente, esplicitando i criteri di valutazione adottati e in generale relativi ai livelli di apprendimento raggiunti;
- favorire l'acquisizione dell'uso consapevole delle tecnologie digitali;
- informare con regolarità le famiglie riguardo alla situazione scolastica dei figli, in merito alla frequenza, ai risultati conseguiti, alle difficoltà emerse, ai progressi registrati nelle varie discipline ove presenti, agli aspetti inerenti il comportamento;
- favorire un rapporto collaborativo con le famiglie, anche attraverso la cura dei diversi canali di comunicazione;
- mantenere la riservatezza sui dati sensibili e le notizie riguardanti le alunne e gli alunni;
- garantire un ambiente salubre e sicuro;
- offrire attrezzature e sussidi didattico-tecnologici adeguati;
- prevenire, vigilare e intervenire tempestivamente nel caso di episodi di bullismo, cyberbullismo, vandalismo e inosservanza degli altri divieti;
- raccogliere e dare risposta a pareri e suggerimenti da parte delle famiglie.

La famiglia si impegna a:

- trasmettere ai propri figli il principio che la scuola è di fondamentale importanza per la loro crescita, nel rispetto dei valori condivisi;
- considerare la collaborazione con la scuola un valore fondamentale per la qualità dell'esperienza formativa dei propri figli;
- rispettare il ruolo dei docenti, riconoscendo loro competenza e autorevolezza;
- prevenire e segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo e cyberbullismo o vandalismo di cui dovessero venire a conoscenza;
- adottare uno stile di vita rispettoso delle regole di civile convivenza e della dignità e dell'integrità delle persone, nel riconoscimento delle differenze di genere, cultura e religione, che orienti i bambini e i ragazzi verso comportamenti socialmente accettabili e condivisibili;
- mantenere aperta la comunicazione con i docenti e con la scuola attraverso la costante consultazione del registro elettronico e la lettura del diario, firmando tempestivamente gli avvisi e partecipando ai colloqui scuola-famiglia;
- sostenere i propri figli nel lavoro a scuola e a casa e assicurare la frequenza e la puntualità alle lezioni, limitando le uscite anticipate e gli ingressi posticipati ai motivi di trasporto

- documentabili e ai casi eccezionali;
- partecipare ai momenti di incontro e confronto con la scuola (consigli di classe, riunioni, assemblee, ecc.);
 - conoscere il Regolamento di Istituto e rispettarne le regole per il buon funzionamento della scuola;
 - rispettare gli orari di ingresso/uscita per far sì che gli alunni siano puntuali alle lezioni, limitando le uscite anticipate e gli ingressi posticipati a casi eccezionali;
 - suggerire proposte che possano contribuire al miglioramento dell'offerta formativa
 - presentare e discutere con i propri figli il patto educativo di corresponsabilità.

La bambina/il bambino e l'alunna/l'alunno, compatibilmente con la propria età si impegna a:

- considerare il diritto allo studio e la scuola come una conquista sociale, un'opportunità, un valore aggiunto nella propria vita;
- rispettare se stesso/a, il dirigente, i docenti, il personale ausiliario, tecnico e amministrativo e i compagni osservando le regole della convivenza nel gruppo;
- essere leale e solidale con i compagni;
- svolgere regolarmente e con lealtà il lavoro assegnato a scuola e a casa;
- prevenire e segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo e cyberbullismo, di vandalismo di cui viene a conoscenza;
- conoscere e rispettare rigorosamente il Regolamento di Istituto e dare valore e significato ai propri comportamenti corretti, civili e educati;
- utilizzare consapevolmente e correttamente i dispositivi digitali nel rispetto della privacy e della dignità propria ed altrui;
- prestare attenzione alle lezioni, evitando comportamenti che possano pregiudicare il regolare svolgimento delle attività didattiche;
- rispettare i locali e gli arredi scolastici e collaborare con la scuola per mantenere un ambiente di lavoro pulito e ordinato;
- rispettare l'igiene personale e indossare abiti consoni al contesto scolastico;
- usare un linguaggio adeguato e mai scurrile;
- avere a disposizione il materiale di lavoro richiesto dall'orario delle lezioni tenendolo con cura;
- utilizzare dispositivi digitali nel massimo rispetto di se stessi e degli altri, come occasioni di crescita e apprendimento e mai di sopruso o prevaricazione.

Appendice COVID-19

In merito alle misure di prevenzione, contenimento e contrasto alla diffusione del SARS-CoV-2,

la scuola si impegna a:

- realizzare gli interventi di carattere organizzativo, nei limiti delle proprie competenze e con le risorse a disposizione, nel rispetto della normativa vigente e delle linee guida emanate dalle autorità competenti;
- mettere in atto tutte le migliori soluzioni didattiche e organizzative per garantire il servizio scolastico anche in eventuale periodo di emergenza sanitaria;
- intraprendere azioni di formazione e aggiornamento del personale scolastico in tema di competenze digitali al fine di implementare e consolidare pratiche didattiche efficaci con l'uso delle nuove tecnologie, utili anche nei periodi di emergenza sanitaria, a supporto degli apprendimenti di bambini e alunni;
- intraprendere iniziative di sviluppo delle competenze digitali a favore delle bambine, dei bambini, delle alunne e degli alunni e, ove possibile, delle famiglie;
- predisporre interventi di supporto psicopedagogico, nei limiti delle risorse disponibili, a favore di docenti, alunni e famiglie, per la gestione dei vissuti stressanti e traumatici legati all'emergenza sanitaria.

La famiglia si impegna a:

- prendere visione della documentazione relativa alle misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 pubblicata dall'Istituto e informarsi costantemente sulle iniziative intraprese dalla scuola in materia;
- monitorare quotidianamente lo stato di salute del proprio figlio (controllo della temperatura corporea del bambino/studente a casa ogni giorno prima di recarsi a scuola) e degli altri membri della famiglia, e nel caso di sintomatologia respiratoria o febbre (anche nei tre giorni precedenti), tenerlo a casa e informare immediatamente il proprio medico di famiglia o il pediatra, seguendone le indicazioni e le disposizioni;
- informare tempestivamente la scuola nel caso in cui l'alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o sintomi compatibili con COVID-19, presso il proprio domicilio;
- fornire i dispositivi di protezione previsti dalla normativa e individuati dalla scuola tra le misure di prevenzione e contenimento dell'epidemia (ad es. mascherina/e, gel disinfettante ecc.)
- recarsi immediatamente a scuola per prelevare il proprio figlio, a seguito di comunicazione della scuola, in caso di manifestazione improvvisa di sintomatologia riferibile a COVID-19

- (febbre, sintomi respiratori), garantendo la costante reperibilità di un familiare o di un delegato, durante l'orario scolastico;
- contribuire allo sviluppo dell'autonomia personale e del senso di responsabilità del proprio figlio e promuovere i comportamenti corretti nei confronti delle misure adottate in qualsiasi ambito per prevenire e contrastare la diffusione del virus;
 - garantire il puntuale rispetto degli orari e delle procedure di accesso/uscita dalla scuola e di frequenza scolastica del proprio figlio;
 - in caso di sospensione delle attività didattiche e attivazione della DDI (Didattica Digitale Integrata), supportare il proprio figlio e collaborare con i docenti per lo svolgimento regolare delle attività didattiche in modalità digitale. ·

la bambina/il bambino e l'alunna/l'alunno, compatibilmente con l'età, si impegna a:

- prendere coscienza delle semplici regole per prevenire e contrastare la diffusione del SARS CoV2 suggerite dalla segnaletica, dagli insegnanti, dal personale collaboratore scolastico e applicarle costantemente;
- prendere visione, rispettare puntualmente e promuovere il rispetto tra le compagne e i compagni di scuola di tutte le norme previste dalla documentazione di Istituto relativa alle misure di prevenzione e contrasto alla diffusione del virus;
- avvisare tempestivamente i docenti in caso di insorgenza durante l'orario scolastico di sintomi riferibili al COVID-19, per permettere l'attuazione del protocollo di sicurezza e scongiurare il pericolo di contagio diffuso;
- collaborare attivamente e responsabilmente con gli insegnanti, gli altri operatori scolastici, le compagne e i compagni di scuola, nell'ambito delle attività didattiche in presenza e a distanza, ovvero con l'ausilio di piattaforme digitali, attivate per l'emergenza sanitaria, nel rispetto del diritto all'apprendimento di tutti e dei regolamenti dell'Istituto.
- in caso di attivazione della DDI, rispettare durante le videolezioni le norme di comportamento previste dal regolamento di Istituto e di disciplina

TITOLO 5

PREVENZIONE INFORTUNI E GESTIONE DELLA SICUREZZA

ART. 1 Vigilanza del personale scolastico.

Il funzionamento scolastico è fissato annualmente dal Consiglio di Istituto, rispetto agli orari d'ingresso, gli insegnanti debbono trovarsi in servizio almeno cinque minuti prima dell'avvio delle lezioni.

La vigilanza non è demandabile alla semplice presenza, l'insegnante deve prevenire, nei limiti delle umane possibilità, l'insorgere dell'incidente. Nel caso di assembramenti durante l'ora di ricreazione in cortile, gli insegnanti si divideranno i compiti di vigilanza garantendo la sorveglianza e l'assistenza su punti diversificati dell'area di gioco.

I docenti hanno cura di non lasciare alunni in carenza di vigilanza ; in caso di momentanea assenza di un collega , hanno il dovere di collaborare vigilando la classe contigua , durante l'intervallo collaborano con i colleghi alla vigilanza degli alunni presenti in corridoio ; in ogni caso , in caso di momentaneo abbandono della vigilanza , per forze di causa maggiore , prima di delegare ad altri la responsabilità della vigilanza , hanno il dovere di accertarsi che il delegato, collaboratore scolastico o collega, abbia assunto l'incarico di vigilanza richiesto.

In caso di ritardo dell'insegnante, il personale ausiliario deve vigilare gli alunni nell'aula. I docenti delle classi vicine sono chiamati a collaborare, assegnando agli alunni in attesa dell'insegnante ritardatario un semplice compito; nel caso il ritardo si protraesse, o non fosse possibile la vigilanza tramite Collaboratore scolastico, gli alunni saranno temporaneamente suddivisi fra le classi vicine.

L'insegnante deve accertarsi, nel consegnare gli alunni alle famiglie che effettivamente l'allievo sia preso in consegna dal genitore o da chi ne fa le veci, segnalando prontamente al Dirigente Scolastico, eventuali problemi connessi alla consegna del minore.

È dovere dell'insegnante trattenere l'alunno caso in cui sorgessero dubbi sull'identità della persona che preleva l'allievo o sulla potestà genitoriale nel caso di genitori con sentenza di separazione inerente all'argomento, o in presenza di un'evidente alterazione del genitore, tale da pregiudicare la sicurezza dell'alunno. Laddove insorgessero problemi il personale ricorrerà alla forza pubblica (112).

In caso di ritardo del genitore al prelevamento del figlio, l'insegnante diretto responsabile in materia di vigilanza, attenderà l'arrivo del genitore, a cui chiederà giustificazione. Per causa di forza maggiore, che andrà successivamente motivata, può lasciare l'alunno al personale ausiliario che vigilerà l'alunno in attesa del genitore. In caso di mancato prelevamento, il personale allenterà la forza pubblica, tenuta alla custodia del minore, segnando cognome e nome, dell'interlocutore, facendo firmare all'agente in turno la presa in carico dell'alunno e l'ora della consegna.

Prelevamenti anticipati o ritardi debbono essere documentati su apposito registro.

Durante la permanenza a scuola degli alunni, inclusa l'attività di pre e post scuola, il portone d'ingresso deve rimanere chiuso e custodito dal personale di portineria.

Nessun estraneo all'Amministrazione scolastica può entrare nella scuola senza l'autorizzazione del Capo d'Istituto o di un suo fiduciario, ad eccezione degli abituali manutentori o degli ispettori sanitari. Ugualmente il Capo d'Istituto deve essere informato sull'accesso di personale abilitato per le manutenzioni ed autorizzare lavori di manutenzione o rifacimento durante le lezioni. Il personale ausiliario di servizio alla portineria è tenuto ad informare il Dirigente Scolastico sull'accesso di ispettori od autorità in visita ispettiva.

Il personale di altra amministrazione che effettui manutenzioni o ispezioni, deve firmare apposito registro presso la postazione ATA di portineria che documenti l'avvenuto intervento.

Il personale ausiliario è tenuto prioritariamente a collaborare col personale docente alla vigilanza degli alunni durante l'intero orario scolastico.

I documenti e le informazioni inerenti alla sicurezza devono essere messi a disposizione in forma ordinata e comprensibile al personale supplente, già al suo arrivo in classe, unitamente a tutte le informazioni necessarie ad orientare detto personale per l'espletamento delle proprie mansioni.

Il personale ausiliario è tenuto ad occupare la propria postazione salvo reali esigenze di servizio; ugualmente la postazione di Portineria destinata alla vigilanza all'ingresso non deve essere abbandonata, salvo brevissimi ed eccezionali momenti a porta chiusa.

ART. 2 Interventi di primo soccorso.

Infortunati di grave entità.

Il personale che assista ad un infortunio di un alunno o collega, ha il dovere di soccorrere prontamente il soggetto infortunato, allertando gli addetti alla sicurezza incaricati della gestione del primo soccorso e ed il personale ausiliario presente.

Valutata l'entità dell'infortunio, laddove egli ritenga che esista una situazione di rischio, tale da richiedere l'intervento di un medico (incluse forme epilettiche o reazioni allergiche gravi), egli è

tenuto a chiamare la CROCE ROSSA tel. **118**.

È vietata, al personale, a seguito d'infornio, la somministrazione orale di qualsiasi medicinale.

Si possono somministrare medicinali salvavita per i quali sono stati avviati specifici protocollo con la ASL (DGR.25-6992 del 30/12/2013).

In caso di epistassi o presenza di sangue le operazioni di primo soccorso devono prevedere l'uso di guanti monouso. Essi devono essere sempre reperibili presso la postazione di primo soccorso del piano superiore e presso la portineria.

In attesa dell'arrivo del medico, in caso di sospetto trauma, si limiterà ad agevolare la respirazione del soggetto infortunato e ad apporre eventualmente ghiaccio sulla parte tumefatta. È da evitarsi lo spostamento del soggetto infortunato salvo che questi non sia esposto ad una fonte diretta di rischio.

Il docente, in attesa dell'arrivo dell'ambulanza, incaricherà il personale di segreteria o ausiliario di portineria, di avvertire telefonicamente la famiglia dell'accaduto ed il Dirigente Scolastico.

Il docente, al fine di non incorrere in omissione di soccorso, ha l'obbligo di accompagnare il bambino infortunato al pronto soccorso e trattenersi in ospedale fino all'arrivo dei familiari. In quella sede esporrà all'incaricato del verbale di denuncia la propria versione dell'accaduto. Il docente si accerterà che il testo del verbale prodotto sia coerente con la versione dell'incidente data.

Eventuali decisioni sugli interventi di carattere medico possono essere prese solo dai genitori dell'alunno infortunato.

Infornio di lieve entità

Per incidenti di lieve entità o malesseri, il docente vigilante valuterà, consultandosi con gli addetti al primo soccorso, se presenti, l'opportunità di portare l'alunno al pronto soccorso o attendere l'arrivo dei familiari. In ogni caso se l'infornio ha procurato svenimento, ferite da ricucire o tumefazioni tali da far supporre fratture è opportuno l'invio al pronto soccorso (vedasi parte precedente).

La famiglia deve essere in ogni caso avvertita dell'infornio occorso all'alunno, sia che sia disponibile a prelevare anticipatamente l'alunno per le cure necessarie sia che l'incidente non abbia prodotto apparentemente conseguenze rilevanti. In ogni caso la famiglia deve essere invitata dal docente vigilante a portare l'alunno infortunatosi da un medico, in quanto la pratica assicurativa d'infornio viene aperta solo dietro presentazione di certificato medico.

La famiglia deve essere avvisata che in caso di prognosi clinica, il certificato deve essere portato in Segreteria al più presto per l'assunzione a protocollo e relativo avvio della pratica d'infornio.

Nel caso in cui, pur con infortunio lieve, sia necessario un intervento al pronto soccorso (piccole suture, accertamenti ecc.), il docente può anche chiamare un taxi. Il pagamento avviene come da convenzione. Non è consentito l'uso del mezzo proprio per il trasporto dell'alunno infortunato.

Modalità per le pratiche assicurative

Il docente è tenuto a segnalare, sempre, in via cautelativa l'infortunio occorso all'alunno vigilato, compilando integralmente l'apposito modello predisposto in Segreteria. In caso di chiusura degli uffici, la denuncia d'infortunio va presentata comunque al mattino del giorno successivo, allegando eventuale referto medico. Nella descrizione dell'infortunio, il docente deve poter ricostruire la gestione dell'infortunio, fornendo i nominativi dei testimoni e ogni elemento utile a chiarire l'incidente nonché le procedure adottate per il soccorso e l'assistenza all'alunno.

In presenza di referto medico la Segreteria attiverà la pratica assicurativa come da istruzioni fornite dall'assicurazione e con infortunio superiore ai tre giorni, la relativa pratica INAIL, con iscrizione al registro infortuni dell'Istituto.

Specifiche garanzie di assistenza allo sfollamento devono essere previste e documentate nel Piano di sicurezza per i portatori di handicap.

ART. 3 Misure varie di prevenzione.

Ove il personale ravvisi fattori di rischio per la sicurezza, ha il dovere di segnalare, per iscritto, datando e firmando, al proprio superiore o al RSPP o RLS, il rischio evidenziato.

La presente direttiva, il piano di sfollamento, i numeri di emergenza necessari, ed ogni comunicazione ritenuta utile da parte della Commissione sicurezza devono essere conservate, da tutto il personale, all'interno della classe e nell'ufficio di Segreteria in posizione visibile per il pronto consulto.

Particolare attenzione sarà rivolta da tutto il personale alla discesa lungo le scale. Gli alunni devono essere condotti con calma ed ordinatamente in fila, evitando nel modo più assoluto che essi scendano le scale di corsa. In generale l'uscita deve svolgersi senza assembramenti delle classi al fine di consentire agli insegnanti l'efficace controllo nella consegna degli alunni alle famiglie.

Gli insegnanti di ogni classe ed il personale ATA, terzista; e quanti si trovino casualmente nell'edificio debbono collaborare con la Commissione sicurezza, preposta alla gestione delle procedure di cui all'art. 4/2 del DLGS 626/94; affiggendo l'apposito materiale consegnato dietro le porte, unitamente alla presente, partecipando alle operazioni di sfollamento concordate, sfollando l'edificio all'attivazione del segnale di allarme.

L'insegnante autorizzando la consumazione di alimenti e bevande in classe si rende automaticamente responsabile in termini personali sui danni che questi possono causare all'alunno,

pertanto é vietato introdurre cibi nella scuola che non siano prodotti confezionati con etichetta a norma. Essa deve evidenziare la data di scadenza, gli ingredienti, la responsabilità legale della produzione, i requisiti per la conservazione. Non sono consentiti pertanto l'introduzione ed il consumo di dolci o cibi casalinghi. E' altresì opportuno, per motivi igienici e di decoro, non consumare alimenti provenienti dalla mensa, conservati in classe dal giorno precedente.

I docenti delle scuole, ai sensi degli art. 2 e 6 del RD 1921 e dell'art. 40 /2 del DPR 1518 del 1967, in caso di segnalazioni o verificata la presenza di parassiti, contatteranno immediatamente la Segreteria di Direzione, segnalando per iscritto, il problema.

Il Dirigente scolastico, ai sensi dell'ordinanza del servizio d'igiene, adotterà le procedure per contenere la diffusione dei parassiti, richiedendo la produzione di certificato medico, per l'ammissione, ogni qualvolta ne ravvisi la necessità.

I materiali di pulizia, impiegati dal personale ausiliario e terzista, devono essere omologati alle norme vigenti con chiara indicazione del contenuto su etichetta e devono essere custoditi in luoghi non accessibili agli alunni. Ciascun prodotto di pulizia acquistato ed utilizzato dal personale deve possedere apposita scheda. Sarà cura del DSGA, all'atto dell'acquisto richiedere alla ditta di pulizia apposita etichetta del prodotto ed allegarla al documento di cui all'art 4/2 del Dlgs. 626/94.

Gli insegnanti devono prestare attenzione a non caricare eccessivamente gli armadi, o che su di essi non gravino oggetti in bilico, sincerandosi che gli scaffali e le librerie siano ancorate al muro, che le lavagne siano ben fissate al muro, segnalando prontamente eventuali disfunzioni. Non è consentito accatastare materiali sopra gli armadi e gli scaffali debbono essere razionalmente utilizzati sistemando i materiali più pesanti nei piani bassi. Scaffali ed arredi in genere non stabili debbono essere immediatamente segnalati agli addetti per la sicurezza.

Il personale ATA deve essere regolarmente fornito dei dispositivi di protezione individuali esplicitati nel documento per la sicurezza; lo stesso personale è tenuto a farne uso nei casi previsti dal documento, in particolare per la movimentazione dei carichi.

Al personale non è consentito introdurre mobili personali, non acquistati dalla scuola o dall'Ente locale. Ugualmente non è consentito trasferire stabilmente arredi da una classe ad un'altra o asportare materiale inventariato dalla scuola, salvo espressa autorizzazione del DSGA.

La cassetta per il primo soccorso è ubicata in infermeria, presso ogni plesso. Al ripristino dei presidi sanitari provvede il DSGA su segnalazione scritta degli addetti al primo soccorso.

Gli insegnanti nelle visite d'istruzione, se disponibile, porteranno con sé una cassetta portatile di primo soccorso con gli elementi indispensabili per le elementari medicazioni.

In caso di riunioni e/o manifestazioni scolastiche gli insegnanti, prima dell'avvio delle iniziative, sono tenuti ad informare il pubblico sulle vie di esodo e le uscite di sicurezza.

Gli insegnanti, sotto diretta responsabilità, possono somministrare farmaci agli alunni solamente se autorizzati dal DS. L'autorizzazione sarà rilasciata previa richiesta scritta, datata e firmata dai genitori, ed in presenza di un certificato del medico di base che attesti: tipologia, posologia, modalità di somministrazione e di conservazione del prodotto, eventuali vincoli specifici per il paziente.

Gli insegnanti avranno cura di prevenire il sovraccarico degli zaini e/o cartelle, riducendo all'indispensabile il corredo scolastico richiesto e sensibilizzando i genitori al controllo ai fini della prevenzione del soprappeso zaini.

Zaini e cartelle non debbono costituire intralcio al rapido e sicuro sfollamento degli alunni dalla classe né comportare rischi d'inciampo. Qualora la sistemazione dei medesimi in aula non sia conforme a quanto sopra essi saranno disposti fuori dall'aula, lungo la parete.

È vietato, al personale ed agli alunni, di conservare nei locali, refettori ed aule, per periodi prolungati, avanzi della refezione scolastica.

Le attività ricreative in giardino, compatibilmente col meteo, si svolgono tutto l'anno. I genitori che ritengano di dover preservare gli alunni, ancora convalescenti, dalle attività in esterno, devono segnalarlo, all'insegnante, per iscritto sul diario scolastico. Tale evenienza deve considerarsi eccezionale.

Gli alunni in uscita scolastica porteranno in vista il tesserino con la fotografia, il recapito scolastico ed almeno un recapito privato.

ART. 4 Espresi divieti

È fatto divieto agli alunni di nuocere agli altri mediante comportamenti quali: picchiare o spintonare i compagni, ferirli lanciando oggetti, introdurre materiali pericolosi (coltellini, accendini), maneggiare incautamente posate e utensili scolastici, sporgersi dalle finestre. Gli insegnanti valuteranno in base alla gravità dei rischi occorsi se segnalare alla famiglia e/o al Dirigente scolastico, i comportamenti scorretti.

È fatto divieto da parte degli alunni di usare in ricreazione, il pallone di cuoio o gomma pesante, si consiglia in generale l'uso di palloni di spugna o nylon leggeri da usarsi in giardino o palestra.

È fatto divieto da parte degli alunni di lanciare sassi in cortile. L'alunno che col proprio comportamento causerà danno a vetri, arredi, suppellettili, sarà tenuto a risarcire finanziariamente il danno.

Non sono consentiti, agli alunni, nei corridoi, sulle scale, o in classe, giochi che implicino corse, lotte, gioco del calcio o simili.

È fatto divieto al personale di usare materiali elettrici non omologati CE, anche personali, nella scuola.

Si vieta al personale l'introduzione di Alcool, bombole e bombolette a GPL (verificare il gas sulle bombolette spray), e di prodotti caratterizzati da alta tossicità o causticità, di fornellini elettrici, salvo specifiche deroghe da concordarsi preventivamente e per iscritto col Dirigente Scolastico.

È fatto divieto di lasciar usare agli alunni oggetti palesemente rischiosi quali: utensili incandescenti, taglienti, affilati, pungenti, se non sotto la supervisione diretta dell'adulto. Ugualmente esperimenti di chimica- fisica devono essere fatti sotto la stretta supervisione del personale docente.

È fatto a chiunque intralciare l'accesso alle vie di esodo con oggetti di qualunque tipo. Eventuali ingombri alle vie di esodo devono prontamente essere segnalati agli addetti per la sicurezza o al personale ausiliario.

È vietato al personale fumare nei locali dell'edificio scolastico e negli uffici aperti al pubblico, anche al di là dell'orario di lezione.

È vietato rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.

È vietato ai fornitori, l'ingresso con i furgoni, nei cortili della scuola nei momenti di ressa per ingressi o uscite degli alunni ed è fatto obbligo di procedere nel cortile con velocità a passo d'uomo.

TITOLO 6

GESTIONE DELLA PRIVACY

Relativamente alla Privacy si rimanda alla modulistica presente sul sito della scuola elaborata dal DPO

TITOLO 7

REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI INFERIORI E SUPERIORI ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA IN ADESIONE AL NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA' D.I. 18 AGOSTO 2018 N° 129

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Art. 2 - Principi

Art. 3 - Responsabile unico del procedimento

Art. 4 - Requisiti dei fornitori

Art. 5 – Acquisizione di forniture e servizi per importi inferiori a Euro 999,99 Art. 6 -

Acquisizione di forniture e servizi per importi da Euro 1.000,00 a Euro a

10.000,00.

Art. 7 - Acquisizione di forniture e servizi per importi superiori a Euro 10.000 ed inferiori a Euro 40.000,00

Art. 8 – Acquisizione di lavori per importo pari o superiore ai 40.000,00 euro

Art. 9 – Principio di rotazione

Art. 10 - Pubblicità

Art. 11- Stipula del contratto

Art. 12- Contratti aperti

Art. 13 - Esecuzione di forniture e servizi

Art. 14 – Collaudo

Art. 15 - Pagamenti

Art. 16 - Varianti in corso di esecuzione del contratto

Art. 17 – Subappalto

Art. 18 – Gestione minute spese

Art. 19- Disposizioni finali

Art. 20 - Entrata in vigore e validità

ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina l'acquisizione da parte dell'I.C. Pacchiotti-Via Revel , di seguito chiamato "istituto" di forniture e servizi per importi inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria.
2. Il presente regolamento dà attuazione alle disposizioni contenute all'articolo 36 del decreto legislativo 50/16 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" nel rispetto delle Linee Guida in materia emanate da ANAC.
3. Il presente regolamento recepisce integra e dà attuazione alle nuove disposizioni contenute all'art 45 del D.l. 129/2018
4. Il presente regolamento non si applica all'affidamento di incarichi a persone fisiche esterne alla istituzione per il quale è adottato un ulteriore specifico regolamento.

ARTICOLO 2 – PRINCIPI

1. L'acquisizione di forniture e servizi avviene nel rispetto dei principi, indicati all'articolo 30 comma 1 del decreto legislativo 50/16, di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione. Il D.S. garantisce il rispetto di tali principi come declinati dalle Linee guida di ANAC. In particolare assicura aderenza:
 - a. al principio di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
 - b. al principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
 - c. al principio di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
 - d. al principio di correttezza, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
 - e. al principio di libera concorrenza, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati, con particolare riguardo alla effettiva possibilità di partecipazione delle piccole e micro imprese;

- f. al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
- g. al principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
- h. al principio di proporzionalità, l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
- i. al principio di rotazione, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico.

ARTICOLO 3 - RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile dell'acquisizione di forniture e servizi nel rispetto del presente Regolamento è il Dirigente Scolastico che opera come Responsabile Unico del Procedimento (RUP). Nello svolgimento dell'attività negoziale, il dirigente scolastico si avvale della attività istruttoria del D.S.G.A. Il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente.
2. Al D.S.G.A. compete comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21 del D.I. 129/2018. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h), può avvalersi dell'opera di esperti esterni.
3. Il DS prioritariamente:
 - a. verifica i requisiti dei fornitori;
 - b. dà attuazione alle procedure previste per la selezione dei fornitori;
 - c. partecipa alla commissione di aggiudicazione eventualmente costituita ove questa partecipazione non sia in conflitto con l'attività di RUP;
 - d. sottopone al DSGA i contratti di fornitura per la loro sottoscrizione;
 - e. effettua gli acquisti online (sia sul mercato elettronico della PA che attraverso le modalità del commercio elettronico), previa dichiarazione di disponibilità finanziaria da parte del DSGA;
 - f. Dispone, attraverso il responsabile del sito, la pubblicazione nella sezione

Amministrazione Trasparente del sito dell'istituto alla voce Bandi e contratti di tutte le informazioni relative alla procedura di selezione dei fornitori e alla stipula dei

contratti secondo le prescrizioni della normativa vigente e del presente Regolamento;

- g. tiene la documentazione raccolta nel corso della procedura di selezione dei fornitori e di stipula dei contratti, verbalizzando, se necessario, le operazioni svolte motivandone le scelte. La documentazione è conservata anche ai fini di consentire l'esercizio del diritto di "accesso civico".

ARTICOLO 4 - REQUISITI DEI FORNITORI

Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche:

Il possesso dei requisiti, autocertificati dall'operatore economico nel corso della procedura, è verificato dalla stazione appaltante secondo le modalità di cui ai commi 5 e 6 dell'art. 36 d.lgs. 50/2016.

La verifica è obbligatoria nei confronti del solo aggiudicatario, salva la facoltà per la stazione appaltante di effettuare verifiche nei confronti di altri soggetti, conformemente ai principi in materia di autocertificazione di cui al d.p.r. n. 445/2000.

Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto, prima di procedere al pagamento delle fatture, si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile.

In caso di affidamento diretto si verifica esclusivamente la validità del DURC e lo stato (dichiarato/non dichiarato) di fallimento, liquidazione coatta ovvero di concordato preventivo.

Nel caso in cui la Stazione appaltante abbia fatto ricorso alle procedure negoziate di cui al comma 2 dell'art. 36 del Codice degli appalti, la verifica dei requisiti di capacità generale (di cui all'art. 80 del Codice dei contratti) e di carattere speciale (ove previsti) avviene solo in capo all'aggiudicatario (e non anche sul secondo classificato), fermo restando che la stazione appaltante può, comunque, estendere le verifiche agli altri partecipanti.

Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore ai minimi stabiliti per legge (€ 10.000,00) è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura, segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per il territorio. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

La certificazione antimafia sarà acquisita, secondo quanto previsto dal D.P.R. 3/6/1998, n. 252, "Regolamento recante le norme per la semplificazione dei procedimenti relativi al rilascio delle comunicazioni e delle informazioni antimafia", che all'art. 6 ha equiparato le attestazioni della Camera di Commercio, recanti un'apposita dicitura, alle "comunicazioni" prefettizie volte ad accertare l'inesistenza delle cause impeditive di cui alla legge n. 575/65. Oltre ad essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali, i fornitori devono essere in possesso dei seguenti requisiti morali:

- non trovarsi in stato di fallimento;
- non aver subito condanna, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale;
- non aver commesso, durante l'attività professionale, errore grave;
- non essersi resi gravemente colpevoli di false dichiarazioni in ordine ai requisiti professionali ed economici.
- essere in regola con le norme relative ai disabili.

Eventuali requisiti economici, finanziari e/o professionali e tecnici saranno forniti tramite dichiarazioni bancarie o assicurazioni contro rischi d'impresa; tramite presentazione dei bilanci.

1. A fronte di operatori economici parimenti qualificati sotto il profilo delle capacità tecnico/professionali, l'istituto può indicare quale criterio preferenziale di selezione indici oggettivi basati su accertamenti definitivi concernenti il rispetto dei tempi e dei costi nell'esecuzione dei contratti pubblici, ovvero i criteri di cui all'art. 83, comma 10, del d.lgs.50/16.

2. Allo scopo di minimizzare i tempi ed il lavoro delle risorse professionali impegnate nell'attività amministrativa strumentale all'acquisizione di beni/servizi e affidamento di lavori, si prevede di effettuare, in applicazione dell'Art. 45 del D.I. 129/2018 e della normativa vigente in tema di appalti pubblici:
- a) prioritaria verifica dell'eventuale esistenza e validità di Convenzioni Consip conformi al servizio/fornitura/lavoro che il Dirigente scolastico ha determinato di acquisire/affidare al fine della realizzazione del Programma Annuale in conformità al P.T.O.F.;
 - b) indagine nel Mercato Elettronico della P.A. per determinare un prezzo di riferimento da utilizzare per l'eventuale Ordine di Acquisto/Trattativa diretta nel MEPA o per l'eventuale acquisto al di fuori del MEPA ad un costo minore per l'Amministrazione appaltante
 - c) consultazione apposito **“albo dei fornitori di fiducia dell'istituto”**(qualora sia stato costituito)
- Gli elenchi di operatori, distinti per categoria merceologica, ai quali attingere per l'individuazione degli operatori a cui trasmettere le lettere di invito per una singola attività negoziale o per la durata dell'intero anno scolastico vengono costituiti attraverso la preventiva emanazione di un avviso pubblico per raccogliere le manifestazioni di interesse proposte dagli operatori economici che si dichiarano disponibili ad essere interpellati per la fornitura di beni o servizi e per la realizzazione di lavori. Tali categorie merceologiche possono essere arricchite con provvedimento del Dirigente Scolastico in base contingenti necessità, dandone avviso pubblico sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente / bandi di gara e contratti e portandone a conoscenza il Consiglio di Istituto nella prima seduta utile.
3. L'individuazione degli operatori da invitare avviene con il rispetto del criterio di rotazione degli inviti oppure mediante sorteggio pubblico, la cui data viene notificata almeno 15 gg prima agli operatori inseriti nel relativo elenco.

Al fine della stipula dei contratti l'Istituto, in base alla fascia di appartenenza dell'appalto, indicata nelle Linee guida ANAC n.4, deve acquisire degli elementi di prova attestanti il possesso dei requisiti di carattere generale ex art 80 del D.Lgs. 50 del 2016; a tal fine dovranno acquisire delle certificazioni ai sensi dell'art 86 del D.lgs. 2016:

L'istituzione scolastica potrà esigere i certificati, le dichiarazioni e gli altri mezzi di prova di cui al presente articolo come prova dell'assenza di motivi di esclusione di cui all'articolo 80 e del rispetto dei criteri di selezione di cui all'articolo 83.:

1. il **certificato del casellario giudiziario** (o documento equivalente rilasciato dalla competente autorità giudiziaria/amministrativa) per verifiche sull'assenza di condanne penali contemplate dal primo comma dell'art. 80;
2. la documentazione tratta dalla **banca dati nazionale antimafia** e le **white list antimafia**, per verifiche sull'assenza di misure interdittive previste dalla normativa antimafia o di tentativi di infiltrazione mafiosa;
3. **certificazioni rilasciate dall'Agenzia delle Entrate**, per accertamenti relativi al regolare pagamento di imposte e tasse;
4. il **Documento Unico della Regolarità Contributiva** (DURC) acquisito presso INPS/INAIL/enti di previdenza, per accertamenti sui contributi previdenziali e assistenziali;
5. documentazione varia per verificare assenza delle situazioni previste dal quinto comma dell'art. 80, tratta da: **casellario informatico di ANAC** (per verifiche ex art. 80, comma 5, lett. a, c, f-ter, g, h, l), **visure camerali** (verifiche ex art. 80, comma 5, lett. b), **certificato dei carichi pendenti** (verifiche ex art. 80, comma 5, lett. c), **anagrafe delle sanzioni amministrative** (verifiche ex art. 80, comma 5, lett. f), **certificato di ottemperanza delle norme sul diritto al lavoro dei disabili** (verifiche ex art. 80 comma 5 lett. i).

Si precisa che in fase di controllo sulle autodichiarazioni rilasciate ai sensi del D.P.R. 445 del 2000 e riguardanti la situazione di regolarità fiscale, punto 3), la scuola, in qualità di stazione appaltante, provvederà a richiedere all'Ufficio **locale dell'Agenzia delle Entrate**, competente in base al domicilio fiscale dell'impresa, il rilascio dell'attestazione della "**regolarità fiscale**" di quest'ultima. Per richiedere tale certificato verrà inoltrata apposita istanza.

ARTICOLO 5 - ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI INFERIORI A EURO 1.000,00 (mille/00) Linee Anac n. 4

Il Dirigente Scolastico, per l'acquisizione di forniture e servizi di modico valore, inferiori a euro 1.000,00, procede all'affidamento diretto con forma sintetica senza comparazione delle offerte e senza necessaria rotazione degli operatori economici.

ARTICOLO 6 - ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI INFERIORI A EURO 10.000,00 (diecimila/00)

1. Il Dirigente Scolastico, per l'acquisizione di forniture e servizi per importi inferiori a euro 10.000,00 al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del Programma Annuale, approvato dal Consiglio di

Istituto che, comprende l'autorizzazione degli impegni di spesa destinati alla sua realizzazione. La procedura di acquisto viene determinata, in piena autonomia dal Dirigente, fra quelle previste dalla normativa vigente:

- a) Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016, come modificato dal Dlgs 56/2017 ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici",
 - b) Procedura negoziata
2. La scelta del fornitore nell'ipotesi di affidamento ai sensi della lettera a) del precedente comma 1 avviene, dopo le procedure indicate al comma 3 lettera a) e lettera b) dell'articolo 4 preferibilmente attraverso
- a) Indagine di mercato condotta tramite comparazione di siti web
 - b) Comparazione delle le offerte presenti sul mercato elettronico della PA
 - c) consultazione dell'albo fornitori di fiducia dell'istituto
3. L'affidamento avverrà in ogni caso nel rispetto dei principi enunciati all'art. 2 del presente regolamento e in linea con il Dlgs 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni.

ARTICOLO 7- ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI PARI OSUPERIORI A EURO 10.000,00 ED INFERIORI A EURO 40.000

1. Fatta salva la possibilità di ricorrere a procedure ordinarie, per l'acquisizione di forniture e servizi per importi rientranti in questa fascia, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, il Consiglio di istituto delibera di applicare l' Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017, e di rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente ovverosia mediante:
 - a. Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016, come modificato dal Dlgs 56/2017 ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici",
 - b. Procedura negoziata
2. La scelta del fornitore nell'ipotesi di affidamento ai sensi della lettera a) del precedente comma 1. avviene, dopo le procedure indicate al comma 3 lettera a) e lettera b) dell'articolo 4 preferibilmente attraverso:
 - a. Indagine di mercato condotta tramite comparazione di siti web
 - b. Comparazione delle le offerte presenti sul mercato elettronico della PA

- c. consultazione dell'albo fornitori di fiducia dell'istituto
3. L'affidamento avverrà in ogni caso nel rispetto dei principi enunciati all'art. 2 del presente regolamento e in linea con il Dlgs 50/2016

ARTICOLO 8 –NORME CONCERNENTI L'ACQUISIZIONE DI LAVORI PER IMPORTI PARI O SUPERIORI AI 40.000,00 EURO

1. Nel rispetto della previsione dell'Art. 36 c. 2 lett. b il consiglio delibera che "per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro si procederà mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti."
2. Nel rispetto della previsione dell'Art. 36 c. 2 lett. c il consiglio delibera che "per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, si procederà mediante la procedura negoziata con consultazione di almeno quindici operatori economici, ove esistenti, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici." Il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti si applica alle procedure rientranti nel medesimo settore merceologico, categorie di opere e settore di servizi di quelle precedenti, nelle quali la stazione appaltante opera limitazioni al numero di operatori economici selezionati. I regolamenti interni possono prevedere fasce, suddivise per valore, sulle quali applicare la rotazione degli operatori economici.
3. Il rispetto del principio di rotazione espressamente fa sì che l'affidamento o il reinvito al contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più stringente. L'affidamento diretto o il reinvito all'operatore economico invitato in occasione del precedente affidamento, e non affidatario, deve essere motivato.

ARTICOLO 9 - PRINCIPIO DI ROTAZIONE

Ai sensi dell'art. 36 del Dlgs 50/2016 e del combinato-disposto dalle linee guida ANAC n° 4 approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo

2018, che recitano "il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti si applica alle procedure rientranti nel medesimo settore merceologico, categorie di opere e settore di servizi di quelle precedenti, nelle quali la stazione appaltante opera limitazioni al numero di operatori economici selezionati. Il rispetto del principio di rotazione espressamente fa sì che l'affidamento o il reinvito al contraente uscente abbiano carattere eccezionale e

richiedano un onere motivazionale più stringente. L'affidamento diretto o il reinvito all'operatore economico invitato in occasione del precedente affidamento, e non affidatario, deve essere motivato" si allega al presente regolamento di cui fanno parte integrante e sostanziale, le categorie merceologiche (allegato 1) entro le quali trova attuazione il principio di rotazione.

ARTICOLO 10 – PUBBLICITÀ

1. Le determinazioni dirigenziali relative all'attività negoziale ed i contratti e le convenzioni stipulati a seguito delle stesse, ai sensi dell'Art. 48 (Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale) del D.l. 129/2018, sono pubblicati nel Portale Unico dei dati della scuola, nonché inseriti nel sito internet dell'istituzione scolastica, sezione Amministrazione Trasparente.
2. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, ai sensi dell'Art. 36 c. 2 lett. b) e c) del D.lgs 50/2016, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati a rispondere alla procedura di acquisto.
3. Viene altresì assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.
4. L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'articolo 29 del D.lgs n. 50/2016 e dalla ulteriore normativa vigente.

ARTICOLO 11 - STIPULA DEL CONTRATTO

1. Il contratto è stipulato con le modalità indicate all'articolo 32 comma 14 del d.lgs. 50/16 e successive modifiche ed integrazioni. In particolare è ammesso l'acquisto mediante le modalità del commercio elettronico e la stipula mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata.
2. Ai sensi dell'art. 32, comma 10, del Codice è esclusa l'applicazione del termine dilatorio di 35 giorni per la stipula del contratto

ARTICOLO 12– CONTRATTI APERTI

1. In caso di forniture e servizi ripetitivi per i quali le necessità non siano predeterminabili, il contratto può essere costituito dall'offerta recante il termine di validità dell'offerta, che costituisce vincolo per il fornitore.

2. Una volta stipulato il contratto in una delle forme di cui al precedente articolo 8, il RUP, quando ne ricorra la necessità, procede alle ordinazioni con le modalità stabilite dal contratto, previa autorizzazione del titolare dei poteri di spesa.

ARTICOLO 13 – ESECUZIONE DI FORNITURE E SERVIZI

L'esecuzione delle forniture e dei servizi avviene sotto la sorveglianza dell'ufficio acquisti o dei docenti dell'istituto che hanno presentato richiesta di acquisto che verificheranno la regolarità della prestazione ed eventualmente segnaleranno al dirigente scolastico eventuali circostanze che determinano l'applicazione di penali e/o il diritto di risolvere il contratto. In ogni caso il dirigente scolastico potrà avvalersi di tutti gli strumenti previsti dal diritto privato per la tutela dell'istituto.

ARTICOLO 14 – COLLAUDO 1. Il collaudo è previsto nei casi in cui le prestazioni oggetto di contratto riguardano:

- a. la realizzazione di software, di applicazioni informatiche, di siti web, di banche dati e comunque di beni e/o servizi forniti secondo indicazioni o specifiche dell'istituto
 - b. l'approntamento di locali con relative attrezzature (ad esempio laboratorimagazzini-aule didattiche etc. etc).
 - c. In tutti i casi previsti o richiesti dalle normative europee
2. Il contratto di fornitura nei casi di cui al punto precedente prevede e disciplina il collaudo.
 3. Il collaudo è effettuato in contraddittorio alla presenza del Dirigente scolastico, del collaudatore nominato dal dirigente scolastico e del responsabile dell'azienda fornitrice del bene/servizio.
 4. Del collaudo è redatto verbale sottoscritto dalle parti presenti
 5. In caso di esito negativo, il fornitore effettua gli interventi necessari nel termine fissato in contratto. A seguito di tali interventi il collaudo è effettuato nuovamente secondo le regole fissate per il primo.

ARTICOLO 15 – PAGAMENTI

I pagamenti sono effettuati entro 60 giorni dalla data di presentazione del documento fiscale, previa attestazione della regolare esecuzione della fornitura e/o del servizio da parte della commissione di collaudo preposta.

Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (L n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – L. n. 217/2010).

2. A tale fine, i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

3. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" (cosiddetto CIG).

4. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:

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

- Obblighi relativi al pagamento di imposte e tasse - Certificazione antimafia

1. In ottemperanza del D.M. n. 40 del 18 gennaio 2008, concernente "Modalità di attuazione dell'art. 48-bis del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973 n. 602", prima di effettuare, a qualunque titolo, il pagamento di un importo superiore ad €. 5.000,00, è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito di ACQUISTINRETEPA) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari almeno a detto importo.

2. In caso affermativo, non si procede al pagamento segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, al fine dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo.

3. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

4. La certificazione antimafia sarà acquisita dall'Istituzione Scolastica, secondo quanto previsto dal D.P.R. n. 252/1998 che, all'art. 6, ha equiparato le attestazioni della Camera di Commercio, recanti apposita dicitura, alle "comunicazioni" prefettizie volte ad accertare l'inesistenza delle cause impeditive di cui alla L. n. 575/65.

5. Le soglie di valore che impongono l'obbligo di rilascio della Comunicazione o della Informazione o al di sotto delle quali non va richiesta la documentazione antimafia saranno pari o superiore a quello determinato dalla legge in attuazione delle direttive comunitarie in materia di opere e lavori pubblici, servizi pubblici e pubbliche forniture, indipendentemente dai casi di esclusione ivi indicati.

ARTICOLO 16 – VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Nel corso della durata del contratto, è consentito chiedere al fornitore ulteriori prestazioni rispetto a quelle previste nel contratto stesso, entro il limite del V° d'obbligo, ove questo sia stato espressamente citato nel bando di gara ovvero, fino al limite dei contratti sotto soglia comunitaria, per sopraggiunti motivi di non predeterminabili e concomitanti con la urgenza dell'esecuzione, tale da impedire l'effettuazione di un'altra procedura di affidamento.

ARTICOLO 17– SUBAPPALTO

Il subappalto non è consentito a meno che non sia espressamente autorizzato dall'istituto che ne dispone discrezionalmente.

ARTICOLO 18 – GESTIONE MINUTE SPESE

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese, di cui all'art. 21 del D.I. n.

129/2018, sono di competenza del DSGA, come disposto dall'art. 44, 3° comma del D.I. citato. Possono essere imputate al fondo minute spese dal DSGA i pagamenti relativi alle seguenti tipologia di spesa:

- spese postali spese telegrafiche carte e valori bollati spese di registro e contrattuali abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale tramite bollettino postale
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica
- imposte e tasse e altri diritti erariali
- minute spese di cancelleria
- duplicazione di chiavi di armadi, ascensori, locali scolastici
- minute spese per materiali di pulizia
- piccole riparazioni e manutenzione delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine di ufficio
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali
- spese per acquisto di materiale didattico, scientifico e materiale bibliografico, reperibile tra i fornitori vicini all'I.S. ai fini di una spedita attività negoziale

- Spese per acquisto di materiale di pulizia sicurezza e vestiario antinfortunistico
- Liquidazione di tariffe, bolli e altri corrispettivi verso P.A. per procedure amministrative

Altre piccole spese di carattere occasionale non rientranti nel precedente elenco, che presuppongono l'urgenza e il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente, delle quali verrà dato debito conto nella prima seduta utile del Consiglio di Istituto. Il limite massimo per ogni singola spesa è fissato in € 50,00 IVA inclusa.

Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto di: abbonamenti a periodici e riviste, imposte, tasse, canoni.

Il Direttore contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro di cui art. 40, comma 1 lettera f) del D.I. citato e provvede alla chiusura del fondo economale di cui al presente articolo entro il 31 dicembre di ogni anno.

ARTICOLO 19 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia.

Sono disapplicate le disposizioni del regolamento in contrasto con le suddette norme nazionali e comunitarie già in vigore e con quelle che eventualmente entreranno in vigore successivamente.

ARTICOLO 20 - ENTRATA IN VIGORE E VALIDITÀ

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di sua formale approvazione da parte del Consiglio di Istituto e contestuale pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito d'istituto.
2. Ha validità fino a successiva modifica da parte del Consiglio di Istituto o di emanazione di diversa normativa.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Silvia Marianna BOLLONE

Le categorie merceologiche dell'elenco fornitori sono:

1. Arredi e attrezzature per ufficio
2. Arredi scolastici
3. Attrezzature e Sistemi informatici Hardware e software - LIM
4. Altri materiali di consumo (ferramenta e piccola utensileria, etc.)
5. Attrezzature e accessori per uffici
6. Attrezzature e accessori per attività sportive e ricreative
7. Carta, cancelleria, stampati
8. Contratti di assistenza software e hardware
9. Grafica e tipografia per stampati
10. Materiale di consumo informatico elettronico (toner, cartucce etc)
11. Materiale di pulizia e igienico/sanitario
12. Materiale antinfortunistico e sicurezza
13. Materiale specialistico per attività didattiche
14. Manutenzione e riparazione macchinari impianti e attrezzature (elettricità)
15. Servizi assicurativi per alunni e personale
16. Servizi bancari
17. Noleggio macchinari o altri beni (fotocopiatrici etc.)
18. Organizzazione viaggi d'istruzione / Stage linguistici e corsi di lingua
19. Servizio trasporto per visite guidate
20. Servizi di consulenza – formazione
21. Servizi pubblicitari, divise e abbigliamento personalizzato
22. Servizi di telefonia e trasmissione dati
23. Servizi di Medicina del Lavoro e attività correlate
24. Servizi terziarizzati di pulizia e sanificazione locali
25. Materiale specialistico per disabili
26. Servizi di RSPP / Sicurezza
27. Erogatori bevande e snack

TITOLO 8

REGOLAMENTO ai sensi del Dlgs 165/01 per la nomina di esperti esterni

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO il Decreto Interministeriale 28/08/2018 , n°129, Regolamento concernente “ *Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche* ” art. 43 (Capacità ed autonomia negoziale), con il quale alle Istituzioni scolastiche viene riconosciuta la piena autonomia negoziale nell’ambito delle Leggi e dei Regolamenti vigenti, nonché viene statuito il divieto di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del Personale in servizio nella scuola, fatti salvi i contratti di prestazione d’opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l’arricchimento dell’offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione ;

VISTO il D.I. 129 del 28/02/2018 art. 44 c.4, che prevede che nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h), può avvalersi dell'opera di esperti esterni ;

VISTO il D.I. 129 del 28/02/2018 art. 45 c. 2 lettera h), secondo cui al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei **criteri** e dei **limiti** per lo svolgimento, da parte del dirigente, dell’attività negoziale relativa ai contratti di prestazione d’opera con esperti per particolari attività e d insegnamenti;

VISTO il D.Lgs. 30/03/2001, n° 165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” art.7 c.6 e c.6bis, che prevedono che per specifiche esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche

possono conferire esclusivamente incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei previsti presupposti di legittimità , nonché l’obbligo di disciplinare e rendere pubbliche le procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione;

VISTO il D.Lgs. 30/03/2001, n° 165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” art. 53 sulle incompatibilità e sul divieto di cumulo di impieghi da parte dei dipendenti pubblici, ad eccezione che non vengano, in particolari situazioni, autorizzati dal

Dirigente dell’Amministrazione di appartenenza;

VISTA la Circolare del Ministero del Lavoro e della Previdenza sociale 17/07/1997n°101 “*Congruietà dei costi per le attività formative cofinanziate dal F.S.E.*”;

VISTO il Decreto Ministeriale 12/ 10/ 1995 n°326 “Compensi spettanti per attività di direzione e di docenza relativi alle iniziative di formazione [verso i dipendenti della Scuola]”;

VISTA la Circolare 21/12/2006, n°5, in materia di affidamenti di incarichi esterni;

VISTA la Circolare del Ministero della Funzione Pubblica n°2/2008;

VISTO il C.C.N.L. di Comparto vigente 2016-2018;

VISTO il CCNL 2006-2009 art.35, secondo cui i docenti possono prestare la propria collaborazione ad altre scuole statali che, per la realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, abbiano necessità di disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della istituzione scolastica;

VISTO il CCNL 2006-2009 in particolare l’art. 57, secondo cui Il personale ATA può prestare la propria collaborazione ad altra scuola per realizzare specifiche attività che richiedano particolari competenze professionali non presenti in quella scuola;

PREMESSO

che nella Scuola dell’Autonomia si rende talvolta necessario ricorrere ad esperti esterni per far fronte alla realizzazione di attività inserite nel Piano dell’Offerta Formativa, poiché non sempre esistono o sono disponibili risorse professionali interne adeguate ai progetti presentati;

che anche per attività non di formazione può essere necessario utilizzare specializzazioni presenti all’esterno della singola Istituzione scolastica, come previsto dall’art. 44 c. 4 D.I. 129/2018;

APPROVA

il presente Regolamento per il reperimento, la contrattualizzazione e la retribuzione degli esperti, facente parte del Regolamento di Istituto.

ART. 1 – FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina, ai sensi della normativa vigente, le modalità e i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d’opera per attività e insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nell’ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel PTOF o necessarie per la corretta esecuzione delle attività negoziali.

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.

Il presente regolamento non si applica per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto “intuitu personae” che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili, per le quali non è necessario procedere all'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore, né ottemperare agli obblighi di pubblicità .

ART. 2 – CONDIZIONI PER LA STIPULA DEI CONTRATTI

Per esigenze cui non possa far fronte con personale in servizio, l'istituzione scolastica può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale in presenza dei seguenti presupposti:

- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della prestazione.

L'affidamento dell'incarico a dipendenti di un'altra Amministrazione pubblica avverrà previa acquisizione da parte dell'Amministrazione richiedente dell'autorizzazione da rilasciarsi da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, in applicazione del disposto dell'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001 Tale autorizzazione può richiedersi anche direttamente da parte dell'interessato.

ART. 3 – REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI DEGLI ESPERTI

Per le finalità di cui al precedente articolo, qualora si renda necessario il ricorso alla collaborazione retribuita di esperti esterni, ma anche interni, si stabiliscono dei requisiti minimi , in termini di titoli culturali e professionali, nonché di eventuale esperienza maturata nel campo che i candidati stessi devono possedere per accedere alla selezione, applicando i criteri generali che seguono.

I candidati, ai sensi della normativa vigente, devono essere in possesso di titolo di studio con comprovata specializzazione, (eventualmente anche universitaria). Si valuteranno, quindi:

a. Titoli di studio

b. Curriculum del candidato con:

- esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto
- esperienze metodologiche – didattiche
- attività di libera professione nel settore
- corsi di aggiornamento

c. Pubblicazioni e altri titoli

d. Competenze specifiche richieste per ogni singolo progetto

Per la valutazione comparativa dei candidati si farà riferimento almeno ai seguenti criteri:

- livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
- congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività per i quali è bandita la selezione;
- valore innovativo del progetto presentato dal candidato;
- eventuali precedenti esperienze didattiche, anche privilegiando quelle positivamente concluse nella stessa Istituzione Scolastica.

Tuttavia si prescinde dalla laurea quando il candidato*:

- a) Appartiene ad un Ordine Professionale o è iscritto in appositi Albi (ad esempio, un Promotore Finanziario che sia chiamato a spiegare l'importanza della pensione complementare o le caratteristiche dei mercati);
- b) Appartiene al mondo dell'Arte o dello Spettacolo (ad es. corsi di Teatro);
- c) E' un artigiano;
- d) E' un Informatico (ad es. Corsi ECDL);
- e) Opera a supporto dell'attività didattica vera e propria (ad esempio Orientamento scolastico e professionale). ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, tale da garantire l'adempimento della prestazione richiesta con il desiderato livello qualitativo.

L'esperienza maturata, dichiarata nel curriculum presentato dall'esperto contestualmente alla domanda di partecipazione alla selezione, sarà documentata dallo stesso all'atto della stipula del contratto.

Il riscontro dei requisiti sarà operato dalla commissione individuata per la scelta dell'esperto. I requisiti fissati dal Collegio docenti e dal Consiglio d'Istituto, saranno pubblicizzati dall'Istituzione scolastica, contestualmente alla pubblicazione degli avvisi di selezione.

I requisiti minimi individuati per uno stesso incarico conservano validità fino a nuova determinazione della commissione di volta in volta impegnata nella scelta.

ART. 4 – INDIVIDUAZIONE DEL F ABBISOGNO

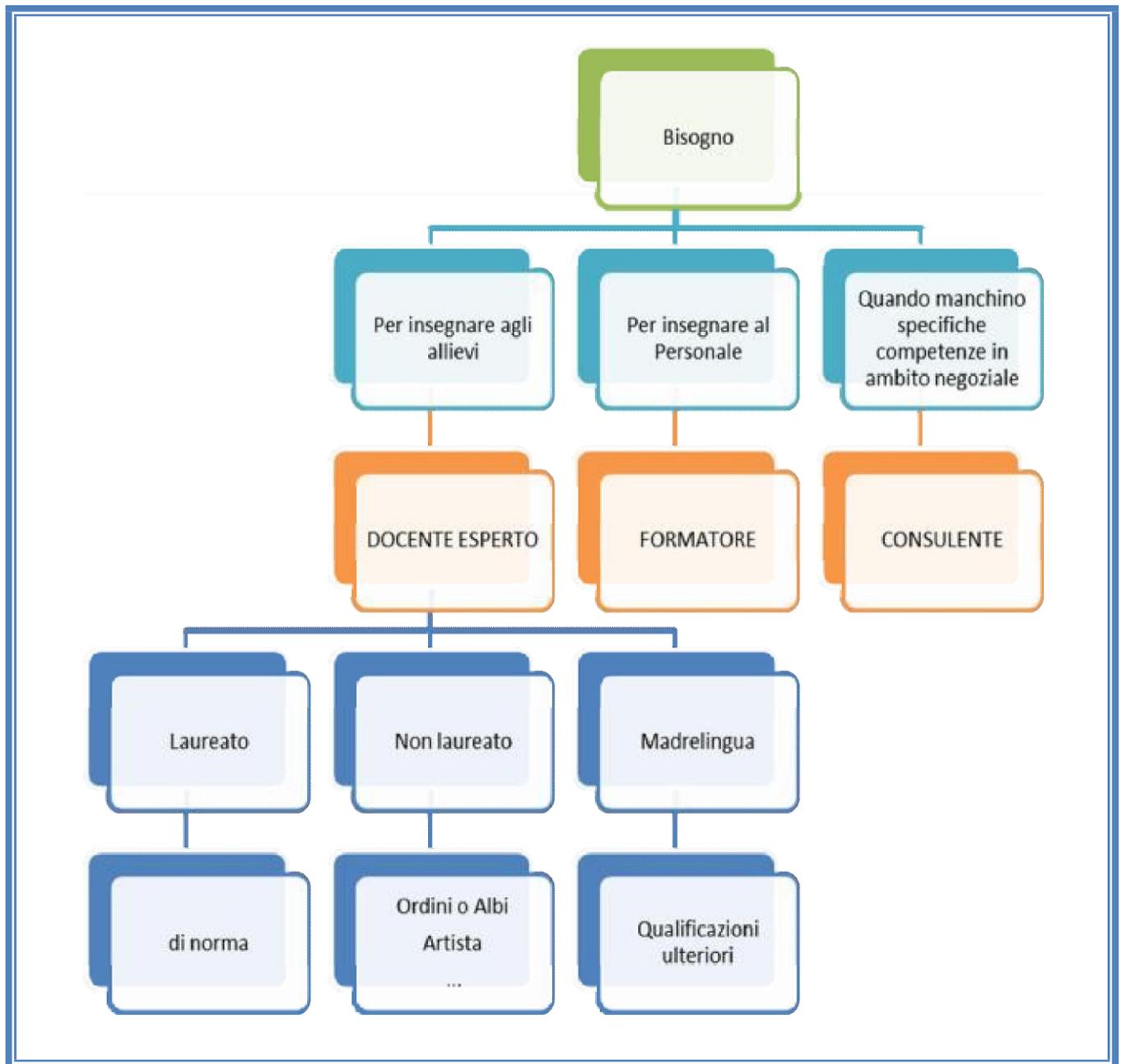
All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa, previsti dal PTOF e sui finanziamenti a disposizione per la realizzazione di tali progetti:

- individua le attività e gli insegnamenti per i quali è necessario conferire incarichi di collaborazione a personale esterno;

*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".

1. provvede, a conclusione della relativa procedura, affidata solitamente al D.S.G.A., alla stipulazione di:

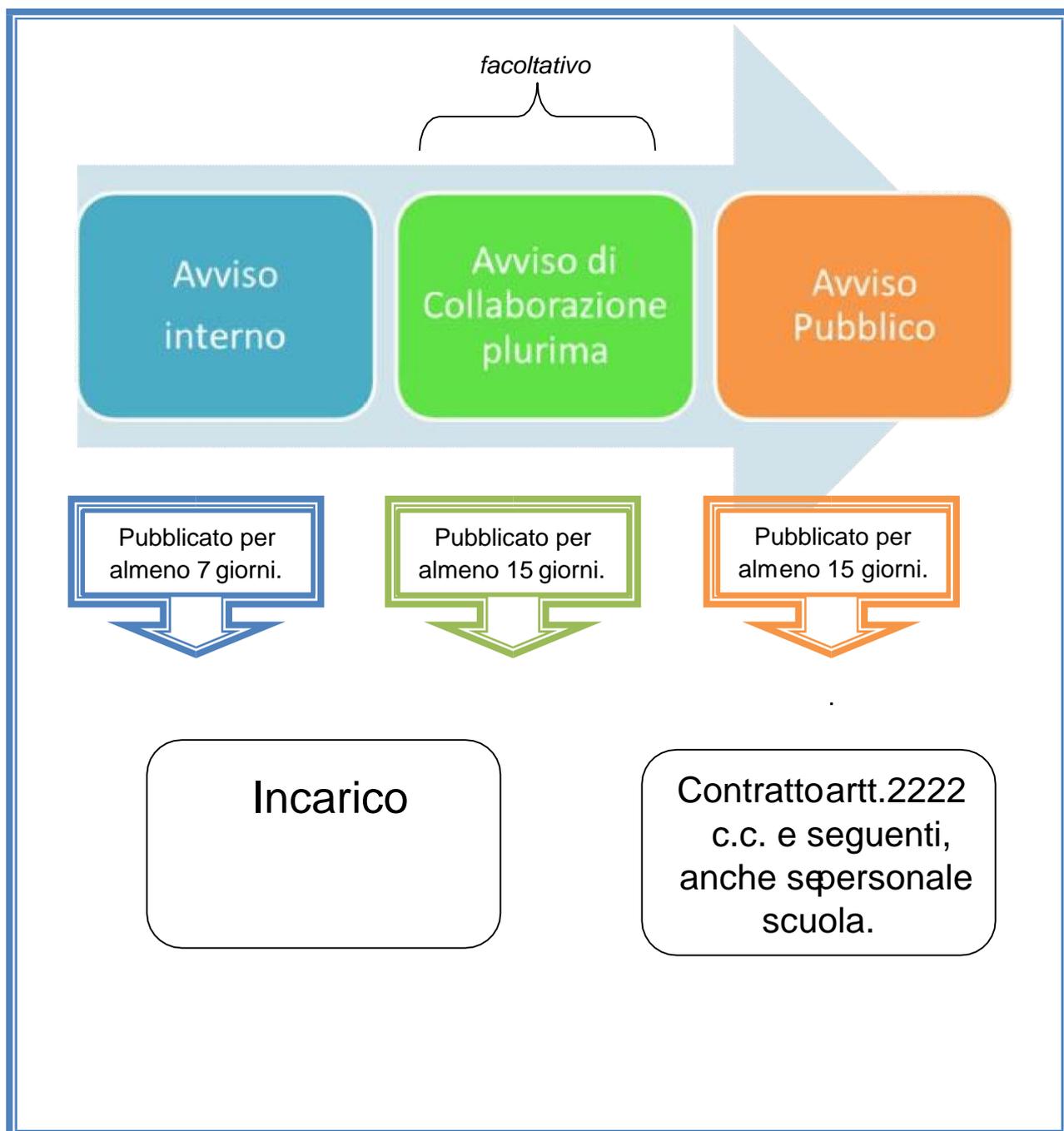
- contratti di prestazione d'opera con esperti esterni;
- specifiche convenzioni con Enti di formazione professionale ed educativa;



ART. 5 - LIMITI ALLA STIPULA DI CONTRATTI CON COLLABORATORI ESTERNI

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi del combinato disposto de ll' art. 44, comma 4 del D.l. n. 129 del 28/08/2018 e dell'art. 7 §6 del D.lgs. n. 165 del 30/03/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

- di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.



ART. 6 - PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE

Previa emanazione di apposita determina, il Dirigente Scolastico predispone apposito avviso da pubblicare sul sito dell'Istituto.

ART. 7 – CRITERI DI AMMISSIONE

Per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico /contratto occorre che il candidato:

- a. sia in possesso della cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica), ovvero cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea ovvero possesso dei requisiti di cui alla legge 97/2013, ovvero della cittadinanza del Paese in cui è ufficiale la lingua da insegnare;
- b. goda dei diritti civili e politici, se cittadino Italiano o di altro Paese dell'Unione, ovvero goda dello status di rifugiato ;
- c. non abbia riportato condanne penali che comportino l'esclusione dal rapporto di pubblico impiego e non sia destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d. non sia sottoposto a procedimenti penali ostativi al rapporto di pubblico impiego o al contrarre con la PA o ancora non sia destinatario della misura accessoria della interdizione dai pubblici uffici .

In previsione dell'uscita della Gran Bretagna dall'Unione Europea (c.d. Brexit), per la contrattualizzazione dei docenti di **madrelingua inglese** si considererà la cittadinanza UK come equivalente alla cittadinanza UE.

Sarà richiesta autocertificazione che attesti quanto sopra e chiarisca l'assenza di qualsiasi causa che è di ostacolo allo svolgimento dell'incarico.

Inoltre, affinché il candidato possa essere qualificato come "esperto", dovrà dimostrare di possedere un punteggio minimo, da dichiarare in ciascun Avviso Pubblico, sia relativamente ai titoli culturali, sia a quelli professionali e sia all'esperienza pregressa;

ART. 8 - CRITERI DI SELEZIONE

Il Dirigente conferisce incarichi formali ad esperti scegliendo sulla base dei seguenti criteri:

A – Incarichi nell'ambito dell'ampliamento dell'offerta formativa

- I. il progetto deve rientrare tra le attività previste dal POF e dal PTOF e/o comunque consono alle attività ed alle finalità della scuola;
- II. il progetto deve essere supportato da un curriculum vitae attestante:
 - a. i titoli di studio e ulteriori titoli e specializzazioni;
 - b. le esperienze lavorative nel settore;
 - c. pubblicazioni, master e stage (documentabili) sempre nel settore;
 - d. pregressa esperienza nella scuola
 - e. eventuale valutazione del Dirigente Scolastico negli interventi eseguiti

B - Incarichi relativi ai P.O.N. I criteri di cui sopra sono

così integrati: I. titoli di studio afferenti alla tipologia d'intervento; II. laurea specifica;

- III. eventuale possesso di abilitazione all'insegnamento nella classe di concorso afferente alla tipologia di intervento per i percorsi di tipo disciplinare;
- IV. competenze informatiche e del sistema di gestione del P.O.N.;
- V. comprovata esperienza lavorativa nel settore di pertinenza;
- VI. esperienza nella gestione di progetti P.O.N.;
- VII. partecipazione a progetti o sperimentazioni di rilevanza nazionali;
- VIII. appartenenza attuale e pregressa ad attività in ambito educativo accreditato dagli Enti Locali o Enti riconosciuti dal Miur.

C - Incarichi di insegnamento delle lingue straniere:

In questi casi di norma si richiede che il docente sia madrelingua.

In ogni caso i titoli saranno considerati in base alle competenze richieste dal progetto e tenuto conto del profilo di ogni singolo esperto.

La scelta dell'esperto sarà operata dalla commissione appositamente nominata, che procederà alla valutazione comparativa dei curricula.

Le decisioni della Commissione saranno debitamente motivate ed insindacabili.

La graduatoria è approvata dal Dirigente scolastico ed è pubblicata nell'apposita sezione di

“Pubblicità Legale – Albo on-line” del sito internet dell'Istituzione scolastica.

Avverso gli atti è ammesso ricorso al Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla pubblicazione. E' fatto comunque salvo il diritto di accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti della normativa vigente in materia.

ART. 9 - IL DOCENTE MADRELINGUA

Nei corsi riservati all' insegnamento delle lingue straniere, priorità assoluta va data ai docenti "madre lingua" vale a dire cittadini stranieri o italiani che per derivazione familiare o vissuto linguistico abbiano le competenze linguistiche ricettive e produttive tali da garantire la piena padronanza della lingua straniera oggetto del percorso formativo e che quindi documentino di aver seguito:

- a) il corso di studi e conseguito i relativi titoli (dalle elementari alla laurea) nel Paese straniero la cui lingua è oggetto del percorso formativo;
- b) il corso di studi e conseguito i relativi titoli (dalle elementari al diploma) nel Paese straniero la cui lingua è oggetto del percorso formativo e di essere in possesso di laurea anche se conseguita in un Paese diverso da quello in cui è stato conseguito il diploma.

Nel caso di cui al punto b), la laurea deve essere, obbligatoriamente, accompagnata da certificazione coerente con il "Quadro comune europeo di riferimento per le lingue" rilasciata da uno degli Enti Certificatori riconosciuti internazionalmente. Per i percorsi formativi finalizzati al raggiungimento della certificazione B2 del Framework europeo l'esperto deve essere in possesso di una Certificazione di livello C2; per tutti gli altri livelli l'esperto deve essere in possesso di una Certificazione almeno di livello C1.

In assenza di candidature rispondenti ai punti sopra indicati, la scuola potrà fare ricorso ad esperti

"non madre lingua" ma che siano, obbligatoriamente, in possesso della laurea specifica in lingue straniere conseguita in Italia. Il certificato di laurea deve indicare le lingue studiate e la relativa durata. La scelta terrà in considerazione solo la lingua oggetto della tesi di laurea. 9

Può essere valutato il possesso di un certificato di abilitazione all'insegnamento della lingua inglese a non anglofoni (Inglese come L2); esempi di tali certificati sono il TEFL (teaching English as a foreign language), il TESL (teaching English as a second language) ed il TESOL (English for speakers of other languages)* o attestati simili per le altre lingue .

L'obbligatorietà del docente madrelingua per i corsi di lingua straniera è prevista solo per i P.O.N.; tuttavia si raccomanda una scelta oculata delle competenze del docente anche per gli altri progetti.

ART. 10 - GRIGLIE DI VALUTAZIONE

Le griglie di valutazione (scelta dei singoli requisiti e punteggi attribuiti ad ogni requisito) dovranno tenere in considerazione i criteri di cui all'articolo precedente.

- MIUR - Autorità di Gestione PON - Nota Prot. 1953 del 21 febbraio 2017.

Questi criteri sono tassativi per la realizzazione di progetti PON.

TEFL (teaching English as a foreign language) e TESL (teaching English as a second language) si confondono spesso. La differenza è, teoricamente, che il TEFL (o EFL) è l'insegnamento dell'inglese fuori dal mondo anglofono, mentre il TESL (o ESL) è l'insegnamento dell'inglese ai non anglofoni in un paese anglofono. Questa distinzione viene osservata raramente... EFL e ESL sono interscambiabili. TESOL o ESOL (English for speakers of other languages) è un termine che viene spesso usato in UK per descrivere l'insegnamento dell'inglese agli stranieri che hanno deciso di stabilirsi nel paese (tratto da <https://www.esl.ch/it/centro-di-formazione-per-insegnanti/gli-acronimi-dell-insegnamento-delle-lingue-professori.htm>, consultato in data 16/10/2018).

ART. 11 - NOMINA SENZA SELEZIONE

La Circolare n°2/2008 del Ministero della F.P. chiarisce che per le sole collaborazioni meramente occasionali, che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzate da un rapporto "intuitu personae"¹¹, che consentano il raggiungimento del fine prefissato e che comportino - per la loro stessa natura - una spesa equiparata ad un rimborso -spese, quali ad esempio la partecipazione in qualità di relatore a convegni e/o seminari, la singola docenza, la traduzione di una pubblicazione e simili, si possa non procedere alle procedure comparative né sia necessario ottemperare agli obblighi di pubblicità. *

ART. 12 - INDIVIDUAZIONE DEI CONTRAENTI

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa.

La valutazione sarà effettuata sulla base della documentazione presentata da ogni candidato e sulla base dei requisiti

professionali e dei criteri già espli citati all'art. 7.

A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati che:

- a) abbiano già lavorato senza demeriti nell' Istituto scolastico;
- b) abbiano svolto esperienze in altri Istituti.

Per la valutazione comparativa si farà riferimento ai criteri esplicitati nel l'Avviso per garantire la massima trasparenza della procedur a.

È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle

Leggi 7 agosto 1990, n. 241, del D.Lgs. 25 maggio 2016, n.97 (FOIA) e del D.Lgs. 196/2003 e Reg.

UE 679/2016 (GDPR).

La Commissione di valutazione redige un verbale proponendo la graduatoria provvisoria e lo inoltra al Dirigente Scolastico.

*La locuzione latina *intuitu personae*, da tradurre con l'italiano avuto riguardo alla persona , indica, nel linguaggio giuridico, quei negozi nei quali si ritengono di particolare rilevanza le qualità personali dei soggetti contraenti ed il rapporto di fiducia tra questi ed il committente

La Corte dei Conti ha precisato che il ricorso a procedure comparative può essere derogato con affidamento Diretto nei seguenti casi:

- 1) unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo (C. Conti, sez. contr. Piemonte, 20 giugno 2014 n. 122);
- 2) interventi formativi che si svolgono nell'arco di una sola giornata (Corte Conti Emilia Romagna Delib. 50/2016).

ART. 13 - FORMALIZZAZIONE DELL'INCARICO

Completato il procedimento amministrativo sopra descritto, il Dirigente Scolastico emette un decreto di individuazione, che sarà pubblicato all'Albo dell'Istituto nella Sezione Amministrazione trasparente.

Dopodiché provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto con l'esperto esterno o alla formalizzazione dell'incarico con personale appartenente alla pubblica amministrazione.

Nel contratto verranno inseriti tutti i dati e gli elementi fondamentali previsti dalle norme vigenti, come precisato dal successivo art.14.

La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera disciplinata dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile. Il regime fiscale è quello conseguente al rapporto definito dal contratto.

I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico, eccettuato per i progetti pluriennali specificatamente approvati dal Consiglio di Istituto, e non sono automaticamente prorogabili. Un'eventuale proroga può essere concessa esclusivamente qualora il progetto non sia concluso nei tempi previsti, senza però modificare l'impegno economico originariamente previsto.

ART. 14 - AUTORIZZAZIONE DEI DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALLA

F.P. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica e/o di altra istituzione scolastica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza prevista dall'art. 53 del D.Lgs. 30/3/2001, n.165.

Tale autorizzazione va richiesta dall'Istituto che intende avvalersi della collaborazione dell'esperto all'Istituto che ne consente l'impiego. Può anche essere richiesta di rettamente dall'esperto alla propria segreteria.

ART. 15 - STIPULA DEL CONTRATTO

Nei confronti dei candidati selezionati, il D.S. provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri adottati con il presente Regolamento e nei limiti di

spesa del progetto, alla stipula del contratto. Il contratto deve essere sottoscritto per esteso da entrambi i contraenti in ogni parte di cui è composto il documento.

a) Il contratto deve avere, di norma, il seguente contenuto:

- le Parti contraenti;
 - l'oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
 - la durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
 - entità, modalità e tempi di corresponsione del compenso;
 - luogo e modalità di espletamento dell'attività;
 - impegno da parte del collaboratore di presentare una Relazione esplicativa della prestazione effettuata a corredo della nota di debito;
 - l'acquisizione in proprietà ed utilizzazione piena ed esclusiva da parte dell'Istituto dei risultati dell'incarico;
 - le spese contrattuali e oneri fiscali, ove necessari, a carico del prestatore;
 - la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;
 - la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
 - la previsione che il foro competente in caso di controversie è quello di Venezia;
 - la previsione che le sospensioni della prestazione da parte del collaboratore comportano la sospensione del pagamento del corrispettivo contrattuale indipendentemente dalla motivazione;
 - l'informativa ai sensi della privacy ed il rilascio del consenso;
- b. La natura giuridica del rapporto che si instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del Codice Civile.
- c. I contratti disciplinati dal presente Regolamento costituiscono prestazioni occasionali o professionali e sono assoggettati al corrispondente Regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola.
- d. Da quanto esposto nei due commi precedenti, il trattamento fiscale e previdenziale sarà quello proprio del professionista, anche se viene incaricato un dipendente del Comparto Scuola.

- e. I contratti di cui al presente Regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico, eccettuato per i progetti pluriennali specificatamente approvati dal Consiglio di Istituto, e non sono automaticamente prorogabili.

Non sono nuovamente prese in considerazione le domande degli aspiranti i cui contratti siano stati oggetto di risoluzione o di recesso.

ART. 16 - DETERMINAZIONE DEL COMPENSO STANDARD

Il compenso standard è così definito:

- f. Personale estraneo all'Amministrazione, impegnato in altre tipologie di attività 15 (ad esclusione dei casi specificatamente normati):
- g. personale non laureato con specifiche competenze :
compenso orario
lordo onnicomprensivo max erogabile € 46,00 (quarantasei/00);
- h. personale laureato con specifiche competenze: compenso orario lordo onnicomprensivo max erogabile € 55,00 (cinquantacinque/00);
- i. docenti universitari e assimilati: compenso orario lordo onnicomprensivo max erogabile €
85,00 (ottantacinque /00);
- j. per personale con competenze particolarmente qualificate il consiglio di Istituto fissa in € 85,00 (ottantacinque/00) il compenso orario lordo massimo erogabile. (Si fa riferimento ai massimali fissati dalla Circolare del Ministero del Lavoro e della P.S. 17 luglio 1997, n.101, qui opportunamente ridimensionati. Gli importi, per previsione legislativa, sono al netto di IVA ed al lordo di IRPEF.)

Sono esclusi dai suddetti limiti di compenso particolari prestazioni professionali che la scuola potrebbe richiedere, per le quali le tariffe di riferimento previste dai singoli Ordini prevedano minimi inderogabili.

Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico determina di volta in volta il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti.

Per tutti i destinatari di incarico (sia interni che esterni all'amministrazione):

- sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori;
- in caso di attività per le quali esistono riferimenti normativi/contrattuali specifici, si applicano i compensi da essi previsti;

- il compenso è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore effettua o potrebbe effettuare per l'espletamento dell'incarico, comprese quelle per le trasferte e per la produzione del materiale didattico, ove non diversamente specificato.

- può anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione. In questo caso il compenso deve tener conto:

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

La liquidazione del compenso avviene, di norma, entro 30 giorni dal termine della collaborazione, salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Non è consentito apporre la clausola secondo la quale il compenso verrà pagato se e quando la scuola riceverà i finanziamenti per il Progetto a cui ha preso parte l'esperto.

Il compenso viene erogato dietro presentazione di apposita rendicontazione (notula con assolvimento dell'imposta di bollo se dovuta o fattura elettronica per i possessori di partita I.V.A.), corredata della relazione conclusiva della prestazione effettuata.

Si fa presente che il decreto Dignità (D.L. n. 87/2018), pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 13 luglio 2018, prevede l'abolizione del meccanismo dello split payment in relazione alle prestazioni che sono rese dai professionisti nei confronti della pubblica amministrazione, i cui compensi siano soggetti a ritenute alla fonte a titolo d'imposta o a titolo d'acconto.

È fatto divieto di anticipazione di somme.

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

ART. 17 - DETERMINAZIONE DEL COMPENSO PER FORMAZIONE AL PERSONALE

Per la formazione al Personale si osserva il Decreto Interministeriale 12/10/1995 n.326, che prevede le seguenti retribuzioni, superiori a quelle per l'insegnamento agli alunni in considerazione della maggior qualificazione richiesta agli esperti:

Tipologia di intervento	Massimale d'importo
Direzione ed Organizzazione	€ 41,32 giornaliera (intera giornata lavorativa)

Coordinamento, progettazione, produzione di materiali, valutazione e monitoraggio	€ 41,32 giornalieri, € 51,65 per docenti universitari
Docenza	€ 41,32 orarie, € 51,65 per docenti universitari
Attività tutoriale, coordinamento gruppi di lavoro nelle esercitazioni previste dal progetto formativo	€ 25,82 orarie

I collaboratori che effettuano una prestazione di lavoro occasionale presenteranno una notula con applicata una marca da bollo sin dall'origine (in atto del valore di € 2,00) se l'imponibile del corrispettivo è superiore ad € 77,47; i professionisti con P.IVA non applicano il bollo se la fattura è soggetta ad IVA; i professionisti in regime agevolato, con esenzione dall'IVA, applicano il bollo come i collaboratori occasionali.

ART. 18 - DOVERI E RESPONSABILITA' DELL'ESPERTO

L'esperto destinatario del contratto di prestazione d'opera assume nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

1. Predisporre il progetto specifico di intervento in base alle indicazioni ed esigenze dell'istituzione;
2. Definire con la scuola il calendario delle attività e concordare eventuali variazioni.
3. Presentare una relazione finale sul lavoro svolto

In base al contratto d'opera, può svolgere la propria attività in appoggio agli insegnanti durante l'attività didattica curricolare e, in tal caso, la responsabilità sugli alunni rimane a carico degli insegnanti, oppure può gestire direttamente corsi di insegnamento aggiuntivi, assumendo tutte le responsabilità connesse alla vigilanza degli alunni, ai sensi degli artt. 2043, 2047 e 2048 del Codice Civile, integrati dall'art. 61 della Legge 11.07.1980, n. 312, previa autorizzazione dei genitori. In tal caso l'esperto è tenuto a rispondere direttamente all'Istituzione scolastica per ogni intervento connesso all'incarico.

ART. 19 - VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE

L'Istituto può prevedere una valutazione finale del progetto e dell'intervento dell'esperto esterno attraverso appositi questionari di gradimento.

L'esito non soddisfacente può essere motivo di esclusione da eventuali future collaborazioni.

ART. 20 – ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al presente Regolamento, fatti salvi i casi di cui all'art.11, è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n.165/2001 mediante l'apposito applicativo PerLaPA (http://www.perlapa.gov.it/adempimenti/anagrafe_delle-prestazioni.html).

Per incarichi conferiti a consulenti (soggetti esterni alla pubblica amministrazione) i dati da comunicare sono tutti quelli previsti dall'art.15 del d.lgs.33/2013.

Per incarichi autorizzati o conferiti a dipendenti pubblici i dati da comunicare sono quelli previsti dall'art.18 del d.lgs.33/2013.

ART. 21 - AVVISI ANDATI DESERTI

Qualora un avviso vada deserto, il Dirigente scolastico è autorizzato ad affidare l'appalto per la fornitura di servizi formativi ad un Ente, Associazione o Ditta privata, secondo la normativa vigente per gli appalti pubblici, in attuazione del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., il Regolamento di Contabilità delle Scuole¹⁹ nonché il Regolamento di Istituto per le Attività Negoziali²⁰.

In tal caso la Persona giuridica assegnataria dovrà autocertificare il possesso dei requisiti per contrarre con la P.A. (artt. 80 e 83 D.lgs. 50/2016) e dovrà fornire il C.V. dell'esperto che intende fornire, che dovrà a sua volta possedere i requisiti previsti dall'Avviso originario.

Il pagamento del corrispettivo sarà fatto esclusivamente alla Persona giuridica appaltante, anche in misura diversa da quella originariamente prevista per l'esperto persona fisica, ma comunque entro i limiti fissati dalla normativa vigente per la tipologia di intervento.

ART. 22 - ABROGAZIONE DI DELIBERE PRECEDENTI

Tutte le precedenti delibere in merito ai criteri per la selezione e la contrattualizzazione degli esperti esterni si intendono abrogate.

ART. 23 - PUBBLICITA'

Il presente Regolamento viene pubblicato sul Sito dell'Istituto per opportuna notizia e diffusione e all'Albo in quanto delibera del Consiglio. Viene inoltre pubblicato in Amministrazione trasparente.

ART. 24 - DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento di Istituto ed ha validità e durata illimitata.

Viene approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 23/04/2020, con delibera n. 13-14 ed entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione mediante la pubblicazione all'Albo della Scuola.

Può essere modificato qualora se ne ravvisi la necessità e deve essere sottoposto a revisione qualora muti la normativa di riferimento.

Per quanto non contemplato dal presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.

TITOLO 9

UTILIZZO CONTRIBUTO VOLONTARIO DA RELAZIONARE IN SEDE DI PROGRAMMAZIONE DEL PROGRAMMA ANNUALE AI SENSI DELL'ART. 5 COMMA 7 DEL D.I. 129 DEL 28/08/2018

Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche.

Art. 1 – Motivazione del contributo

Il contributo volontario da parte delle famiglie non può e non deve essere inteso come una “tassa per l’iscrizione e la frequenza della scuola”, abrogata ormai da anni dalla normativa e, comunque, in contrasto rispetto al principio di obbligatorietà e gratuità dell’istruzione che caratterizza, in modo specifico, la scuola del primo ciclo e quella dell’infanzia.

Il versamento da parte delle famiglie del suddetto contributo non è stabilito da norma di legge; pertanto non è obbligatorio, ma è atto volontario da parte delle famiglie stesse. Esso costituisce prassi, in vigore da anni, estesa praticamente a tutte le scuole, di ogni ordine e grado.

La richiesta di versamento del contributo finanziario da parte delle Istituzioni scolastiche è pienamente legittima, così come stabilito dal Regolamento dell’Autonomia, il DPR 8 marzo 1999, n. 275, che all’art. 17 ha abrogato le due disposizioni del D. Lgs 16 aprile 1994, n. 297, l’art. 143, secondo comma, e l’art. 176, terzo comma, le quali vietavano alle scuole di chiedere contributi.

La richiesta di partecipazione da parte delle famiglie intende anche istituzionalizzare una prassi molto diffusa, ovvero la richiesta informale ai genitori, tramite qualche insegnante, di fornitura di piccole attrezzature o di materiali di consumo ad uso collettivo.

Le famiglie accettano di solito volentieri tali richieste, tuttavia, la modalità realizzativa di queste contribuzioni non è del tutto conforme alle norme che regolano il funzionamento complessivo dell’Istituzione scolastica e risulta difficile, se non impossibile, una precisa rendicontazione.

Si ritiene, pertanto, che l’istituzione di un contributo volontario in denaro, con le modalità specificate di seguito, in totale conformità con le norme vigenti, rendicontabile in modo accurato e trasparente, nello spirito di una fattiva collaborazione tra scuola e famiglie, sia la soluzione migliore per continuare a proporre ai nostri alunni un’offerta formativa di qualità. **Art. 2 –**

Importo del contributo

L’importo del contributo viene annualmente deliberato dal Consiglio di Istituto e potrà essere aggiornato ogni anno scolastico, previa deliberazione da parte dello stesso.

I contributi volontari sono detraibili, come precisato nell’art. 4; le famiglie che lo desiderano possono pertanto decidere liberamente di contribuire con importi più elevati.

Le risorse raccolte con i contributi volontari delle famiglie saranno indirizzate ad interventi di ampliamento dell'Offerta Formativa, come da nota del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca n. 312, datata 20 marzo 2012.

Art. 3 – Modalità di versamento

Il versamento dovrà essere effettuato entro il 30 settembre di ogni anno scolastico, a seguito di apposita comunicazione da parte del Dirigente scolastico, nella quale viene precisato annualmente l'importo del contributo deliberato dal Consiglio di Istituto.

Il versamento individuale dei contributi dovrà essere versato sul conto corrente postale intestato alla scuola, specificando nella causale ***“Erogazione liberale per l'ampliamento dell'Offerta Formativa, a favore dell' Istituto Comprensivo Pacchiotti - via Revel , - Nome alunno – Classe”***.

In questa forma (versamento individuale) il contributo potrà essere detratto fiscalmente.

Tale modalità di versamento rispetta pienamente la privacy, essendo impossibile conoscere a livello di classe e di plesso l'identità di chi ha e di chi non ha versato il contributo.

Art. 4 – Detrazione fiscale

La quota volontaria del versamento è detraibile fiscalmente, in base alla Legge 2 aprile 2007, n. 40, a patto che detto versamento risulti effettuato tramite bonifico o bollettino postale e che sia destinato all'innovazione tecnologica e all'ampliamento dell'offerta formativa.

Art. 5 – Utilizzo dei fondi

Come specificato all'art. 4, anche per rispettare la detraibilità fiscale, il contributo volontario può essere utilizzato per i seguenti scopi principali:

1. Innovazione tecnologica: acquisto o noleggio di attrezzature informatiche in genere (ad esempio, PC, videoproiettori, stampanti, ecc.);
2. Interventi di sostegno alla normale criticità della crescita, l'accompagnamento e la prevenzione delle situazioni di disagio dedicato alle famiglie, agli alunni e al personale docente es: Sportello d'ascolto;
3. Interventi di sostegno economico alle famiglie per attività didattiche e viaggi d'istruzione;
4. Acquisti di particolari materiali di consumo nell'ambito dei progetti del PTOF,

I contributi raccolti saranno utilizzati esclusivamente per interventi di ampliamento dell'offerta culturale e formativa e non per attività di funzionamento ordinario e amministrativo.

Art. 6 – Ripartizione del contributo e modalità di gestione e di rendicontazione

Il totale dei contributi versati dalle famiglie a titolo volontario viene inserito nel Programma annuale e, ogni anno, a consuntivo, viene rendicontato dettagliatamente ed approvato dal Consiglio di Istituto.

1. Il 40% del contributo sarà destinato all'Innovazione tecnologica;
2. Il 25% sarà destinato per Interventi di sostegno dedicato alle famiglie, agli alunni e al personale docente;
3. Il 25% ad interventi di sostegno economico alle attività didattiche e ai viaggi e soggiorni;
4. Il restante 10% per acquisti di materiali di consumo.

A fine anno scolastico, sarà pubblicato sul sito web dell'Istituto un dettagliato prospetto riepilogativo dell'attività svolta (entrate complessive, riparto per plesso, utilizzo delle somme a disposizione, nonché la riprogrammazione degli importi e gli investimenti per i periodi successivi, in caso di avanzo) e quali benefici ne abbia ricavato la comunità scolastica. **Art. 7 – Altre forme di raccolta dei contributi**

Sono consentite nel corso delle manifestazioni organizzate dalle scuole dell'Istituto (ad esempio quelle conclusive dell'anno scolastico) raccolte da parte delle famiglie di fondi finalizzate al finanziamento di microprogetti da realizzare all'interno delle classi o del plesso attraverso la formula dei "mercatini".

I finanziamenti destinati all'Istituto dovranno essere versati sul conto corrente della scuola, per la registrazione in bilancio, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Tali finanziamenti saranno comunque oggetto di specifiche comunicazioni "ad hoc" da parte dei promotori stessi, con l'indicazione della cifra raccolta e della sua destinazione d'uso.

TITOLO 10

ART 1 REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI TERZI

Art. 1.1 Criteri generali di concessione

L'attività di concessione locali è gestita direttamente dal DS, secondo i seguenti criteri espressi dal CDI.

La concessione dei locali scolastici a terzi, per attività ricorrenti, di riconosciuto valore sociale avviene, ai sensi dell'art. 50 del DIM 44/01, tramite concessione amministrativa per uso temporaneo e contratto scritto tra le parti, finalizzato a precisare le modalità ed i vincoli della concessione.

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali dell'IC e comunque a scopi ed attività rientranti nell'ambito del pubblico interesse. In tempi non coincidenti con le attività didattiche dell'IC, i locali richiesti possono quindi essere concessi a terzi per l'esclusivo espletamento di attività di promozione culturale, sociale, civile e senza fini di lucro, con priorità per i concessionari che propongono attività rivolte agli alunni dell'IC o alle loro famiglie.

Il Dirigente scolastico, considerate le esigenze relative alla sicurezza, all'igiene ed al decoro, alla funzionalità del servizio, nel formulare il contratto allegato alla concessione dei locali scolastici ad Enti ed Associazioni, richiederà alle stesse l'osservanza delle norme di cui all'art. 3.

Il concessionario deve indicare il nominativo del responsabile referente nella gestione dell'utilizzo dei locali e osservare incondizionatamente le regole di cui all'art. 3. In specifico deve lasciare i locali concessi: ordinati, puliti e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche delle scuole dell'IC.

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, ai sussidi presenti, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili, o imputabili a terzi, presenti nei locali scolastici, in occasione del loro utilizzo. A tal fine, oltre all'assunzione di responsabilità, nel contratto, è requisito essenziale, ai fini della concessione, che il concessionario abbia stipulato polizza assicurativa di responsabilità civile. Il concessionario è tenuto a segnalare per iscritto, al DSGA, eventuali danni arrecati.

La palestra scolastica, se richiesto, sarà lasciata a disposizione del post-scuola, sulla fascia 16,30 – 17,30, almeno un giorno alla settimana, purché gli alunni ed educatori, si attengano al regolamento.

Per quanto riguarda i rapporti con la Circoscrizione od il Comune di Torino, sarà stilata apposita convenzione atta a disciplinare le modalità di stipula delle concessioni di loro pertinenza ed eventuali clausole ad integrazione del presente regolamento.

Art. 1.2 Priorità e procedure per la concessione.

Il DS, a parità di richieste presentate prima dell'avvio dell'A.S., prenderà in considerazione le richieste di utilizzo dei locali scolastici con le seguenti priorità di assegnazione :

- ❖ richiesta di altra scuola statale o paritaria.
- ❖ richiesta di cooperativa o associazione che gestisca attività extrascolastiche rivolte agli alunni della scuola, regolarmente prevista dal PTOF.
- ❖ Attività organizzate o patrocinate dal Comune e/o ASL 1.
- ❖ Richieste di associazioni e gruppi di privati, d'indiscusso rilievo culturale e sociale.

La richiesta diretta di concessione alla scuola deve essere inoltrata almeno 10 giorni prima del previsto utilizzo dei locali.

La società sportiva o l'ente che richiede la concessione dell'utilizzo locali s'impegna ove previsto dall'allegata tabella, a versare alla scuola un deposito cauzionale finalizzato a risarcire almeno in parte i danni procurati dal concessionario. Ogni società sportiva, associazione, o privato, che utilizzi i locali scolastici, con uso o meno di sussidi, di attrezzature, deve corrispondere alla scuola stessa un concorso alle spese di consumo ed ammortamento secondo la misura deliberata dal CDI. Il deposito cauzionale sarà restituito a fine esercizio, salvo danni alle cose. Periodicamente il Consiglio di Istituto aggiorna o ratifica gli importi previsti per la cauzione ed il corrispettivo. L'assenso all'utilizzo dei locali è subordinato al versamento del deposito cauzionale e del previsto corrispettivo deliberato dal CDI presso l'istituto cassiere. Nel caso in cui persistano inadempienze relativamente alla pulizia, anche da parte di scuole pubbliche concessionarie, il Dirigente Scolastico potrà subordinare la concessione locali all'acquisizione di un servizio esterno di pulizia, con relativi costi imputati ai concessionari della palestra.

Il corrispettivo è utilizzato prioritariamente per: finanziare l'acquisto di sussidi e/o macchinari per il funzionamento dell'IC, per integrare le quote di intensificazione del personale preposto, secondo contrattazione d'istituto, per finanziare i progetti del PTOF. La concessione indicherà l'aggregato di entrata e di uscita del Programma annuale, finanziato dal corrispettivo.

In casi del tutto eccezionali, per iniziative e manifestazioni particolarmente meritevoli, il Dirigente scolastico può concedere in uso gratuito i locali, con il vincolo del deposito cauzionale.

Eventuali mancati utilizzi dei locali, da parte del concessionario non implicano il rimborso del corrispettivo versato, per quanto riguarda il deposito cauzionale, sarà restituito tramite provvedimento di svincolo, del Dirigente scolastico, previo accertamento che non siano stati commessi danni ai locali o agli arredi.

La concessione deve prevedere per iscritto le seguenti clausole e condizioni:

- a) La concessione è disposta a titolo temporaneo e precario.
- b) La concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso, sia nel senso che non possono essere limitate le attività didattiche giornaliere sia compatibile col decoro dell'istituzione.
- c) La concessione deve specificare il bene dato, il nome del concessionario responsabile, la durata e il periodo di utilizzo dell'edificio l'espresso rinvio al contratto allegato, per le modalità di attuazione.
- d) Precisare l'obbligo del concessionario di stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni.
- e) Precisare che il concessionario debba assumere la custodia del bene e rispondere a tutti gli effetti di legge delle attività e delle destinazioni del bene stesso. Egli deve esentare la scuola dalle spese connesse all'utilizzo.
- f) Precisare se il concessionario assuma l'obbligo della custodia dell'edificio.
- g) Precisare che il concessionario debba assumere la responsabilità in ordine alle attività.
- h) Precisare se la scuola e l'ente proprietario dei locali debbano essere tenute esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali.

Art. 1.3 Vincoli per gli utenti

Gli utenti che richiedono concessione o autorizzazione all'utilizzo dei locali, s'impegnano ad osservare le seguenti regole:

A rispettare eventuali disposizioni impartite loro, dal datore di lavoro o dall'RSPP, di cui al Dlgs 626/94, inerenti alla sicurezza e la prevenzione degli infortuni.

A fornire alla scuola il nominativo e recapito del responsabile dell'attività.

A garantire, se previsto dalla convenzione, la **vigilanza** agli ingressi scolastici, specificando per iscritto il nominativo dell'addetto responsabile, la durata del periodo di entrata e di uscita.

A garantire, se previsto dalla convenzione, la **pulizia** dei locali utilizzati al termine delle attività, indicando preventivamente a chi viene affidata la pulizia locali e le relative modalità di adempimento del vincolo.

A rispettare gli orari d'ingresso ed uscita concordati nella concessione.

Ad usare sempre scarpe idonee in Palestra, vietando il calpestio del pavimento con calzature bagnate, sudice, o inadeguate: dotate di tacchetti, chiodi, rotelle.

A non lasciare attrezzi sportivi in disordine.

A non effettuare allenamenti di calcio in door o altri sport usuranti per il pavimento.

A non ammettere estranei e spettatori.

A segnalare al personale ausiliario prontamente eventuali guasti agli impianti e disfunzioni.

A custodire i locali, consentendone l'accesso agli utenti, solo in presenza di uno dei responsabili delegati dalla società sportiva e durante il periodo previsto per l'entrata e l'uscita.

A lasciare le aule in ordine e pulite, salvo diversa indicazione in concessione.

Ad avvertire tempestivamente e con anticipo la scuola sull'eventuale assenza dell'istruttore.

Il concessionario inoltre s'impegna a rispettare, pena la revoca della concessione, i seguenti divieti:

È vietato utilizzare i locali per attività di pubblico spettacolo con spettatori a pagamento.

È vietato vendere e/o consumare cibarie e bevande all'interno dei locali scolastici ed in specifico della palestra.

È vietato installare strutture fisse o di altro genere se non dietro precisi accordi scritti con la scuola.

È tassativamente vietato fumare all'interno della scuola.

L'assenso accordato potrà essere temporaneamente sospeso o revocato definitivamente, sia per motivi connessi al funzionamento della scuola, sia per inadempienza della Società a quanto pattuito. Ai fini della stipula del contratto, ogni associazione deve essere informata ed accettare con osservanza il presente regolamento. Altresì deve essere informato che la scuola non risponde di smarrimenti e furti di eventuali attrezzature e sussidi lasciati in deposito dal concessionario e il deposito di attrezzature da parte del concessionario deve essere concordato con la scuola.

ART . 2UTILIZZO ARREDI E SUSSIDI

ART.2.1 NORME GENERALI

1. Non è consentito prestare attrezzatura scolastica al personale terzista salvo esplicita autorizzazione del DSGA.

2. Per ogni laboratorio, biblioteca, mediateca, magazzino sussidi, viene nominato un Responsabile che ha il compito di: inventariare i sussidi contenuti nel locale assegnato, controllare lo stato dei sussidi, segnalando tempestivamente al DSGA eventuali sottrazioni indebite o danneggiamenti e provvedere al loro reintegro tramite gli acquisti secondo le risorse assegnate; coordinare segnando su apposito registro i prestiti ai docenti o i lasciati alle classi, curare il riordino dei materiali e la loro sistemazione a fine anno scolastico.
3. In segreteria deve essere depositata e razionalmente archiviata copia delle chiavi di ogni serratura presente nella scuola; non è consentito al personale trattenere e portare fuori dalla scuola le chiavi di armadi o porte scolastici.
4. In ogni locale della scuola viene affissa una scheda contenente gli arredi in esso contenuti, con relativo numero d'inventario. Non è consentito lo spostamento di arredi fra una classe e l'altra salvo espressa autorizzazione del DSGA.
5. Lo stato degli arredi delle scuole è documentato su apposito file. Periodicamente viene censito lo stato degli arredi scolastici di ogni classe, al fine di integrare o sostituire gli elementi inadeguati o rotti.
6. Il prestito di attrezzature didattiche e sussidi ad altre scuole può avvenire solamente tramite autorizzazione del Dirigente Scolastico o del DSGA. L'ente intenzionato a fruire di sussidi didattici deve presentare richiesta scritta, impegnandosi all'eventuale risarcimento o riparazione del sussidio in caso di guasti. Deve altresì firmare ricevuta dei materiali.

ART 2.2 ATTREZZATURE DIDATTICHE E SUSSIDI

1. In apposito locale sono conservati i sussidi annualmente acquistati per gli alunni di ogni plesso scolastico. Per la presa in carico dei sussidi vengono annualmente incaricati dal Dirigente scolastico uno o due Responsabili, essi provvedono a inventariare su apposito registro tutta la dotazione esistente, provvedono agli acquisti necessari per integrare i materiali didattici obsoleti o consumati, provvedono alla consegna dei materiali alle classi, previa compilazione dell'apposito modulo di consegna/presa in carico dei beni, controllano e segnalano eventuali ammanchi, provvedono a fine anno scolastico all'ordinata sistemazione dei materiali.
2. Per ogni laboratorio della scuola viene nominato un insegnante Responsabile che provvedere alla conservazione dei sussidi in esso contenuto attenendosi alle indicazioni di cui al punto1.
3. Il materiale eventualmente risultato mancante per furto deve essere immediatamente segnalato al Dirigente Scolastico per iscritto che provvederà alla denuncia alla competente autorità di pubblica sicurezza. Il materiale sottratto o reso inservibile all'uso viene eliminato

periodicamente dall'inventario su deliberazione del Consiglio di Istituto, con denuncia allegata alla delibera in caso di furto.

4. In caso di materiale consumato, rotto o comunque non più utilizzabile, la cui eliminazione non possa dare nessun provento, il Consiglio di Istituto ne delibera la radiazione dall'inventario.

ART . 2.3 BIBLIOTECHE SCOLASTICHE

1. Le biblioteche esistenti presso ogni plesso , sia destinate agli alunni sia destinate al corpo docente sono curate da un referente annualmente nominato.
2. L'attività di sviluppo della biblioteca per gli alunni e per i docenti, muove da un progetto annualmente rivisto ed aggiornato, finalizzato a diffondere e far circolare le dotazioni librerie, presso gli alunni nel modo più razionale. A tale scopo, per quanto consentito dalla dotazione libraria, saranno annualmente costituite piccole biblioteche di classe rinnovate a quadrimestre. A fine anno scolastico i testi sono ricondotti nella biblioteca alunni del plesso.
3. I libri di ogni biblioteca sono elencati e catalogati su apposito registro informatico, che dovrà essere conservato e aggiornato dal Responsabile di biblioteca.
4. Eventuale biblioteca di classe è affidata annualmente direttamente all'insegnante di classe, che ne assume in quanto sub-consegnatario, la responsabilità, firmando l'apposito modulo di consegna/presa in carico dei beni.
5. Le modalità di prestito e di consultazione, sia dei libri della biblioteca di classe che di quella di plesso, sono stabilite dal Responsabile della biblioteca scolastica, di ogni plesso. È consentito lo scambio di libri e di materiale didattico da un plesso all'altro dell'IC previo accordo tra gli insegnanti interessati ed autorizzazione del Responsabile della biblioteca. Ogni prestito di libri agli alunni va annotato sul registro dei prestiti.
6. Alunni ed insegnanti sono tenuti al rispetto dei libri ricevuti in prestito o consultati. Intenzionali danni o sottrazioni di libri comportano il risarcimento mediante l'acquisto di un nuovo testo o di una somma pari al valore del prezzo di copertina.

ART 2.4 UTILIZZO DEL CENTRO STAMPA

1. All'inizio di ogni anno scolastico viene nominato, fra il personale ATA, un responsabile per il Centro stampa della scuola , addetto alla materiale stampa delle copie , richieste dagli

- insegnanti , provvedere alla periodica sostituzione del toner , secondo quanto previsto dal documento per la sicurezza , provvedere alla pulizia del locale e delle attrezzature , provvedere all'ordinata sistemazione dei materiali di scorta per la stampa , segnalare al DSGA guasti , produrre la relazione di verifica finale di utilizzo del laboratorio .
2. Non è consentito l'utilizzo diretto del fotocopiatore al di fuori del personale autorizzato dal DSGA . Le copie fatte vanno indicate sull'apposito registro al fine di avere una certa stima dei costi .

TITOLO 11

CRITERI DI PRECEDENZA PER L'ISCRIZIONE

CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA, SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO

GRADO

A) CRITERI ISCRIZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA

A1) Criteri di gestione iscrizioni in scuola dell'infanzia.

1. L'acquisizione delle iscrizioni degli alunni di Scuola dell'Infanzia sono delegate, nel periodo di acquisizione delle domande previsto dalla Circolare ministeriale sulle iscrizioni, alla Commissione iscrizioni appositamente istituita dal Comune di Torino, che opera selezionando le domande secondo i criteri di seguito esposti, pubblicati anche sul sito del Comune di Torino nell'apposita sezione (Servizi Educativi 0-6 anni).
2. Le iscrizioni degli alunni, fatte nei termini previsti dalla CM annuale di riferimento, vengono ordinate dando la precedenza ai bambini nati entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
3. Eventuali iscrizioni presentate fuori termine vanno in coda alla lista d'attesa, precedendo comunque la lista degli alunni anticipatari.
4. Oltre il 31 di gennaio, di norma, non sono più consentiti inserimenti, salvo consistente presenza di posti ancora liberi.
5. Gli alunni già frequentanti, sono iscritti d'ufficio all'a.s. successivo, previa riconferma dell'iscrizione da parte dei genitori, da effettuarsi entro la chiusura delle iscrizioni.
6. Tutti i punteggi che danno priorità d'inserimento debbono essere corredati da autocertificazione ai sensi DPR 445 del 28/12/2000. Per quanto riguarda in specifico le

precedenze per gli alunni diversamente abili o con gravi difficoltà socio-sanitarie, i genitori debbono integrare, entro la chiusura delle iscrizioni, la domanda, presentando diagnosi funzionale o certificazione rilasciata da ASL e/o SS.SS. La scuola si riserva controlli campione sulle autocertificazioni pervenute.

A2) Criteri ordinanti per l'accoglimento delle domande

I punteggi per l'ammissione sono stabiliti dal Regolamento Comunale e uguali per tutte le scuole dell'Infanzia.

Hanno precedenza nell'ordine:

Residenza

- a) Famiglie residenti a Torino se residente la bambina o il bambino ed almeno un genitore
- b) Famiglie non residenti a Torino in cui almeno un genitore presta attività lavorativa in città

Hanno priorità assoluta:

1. Bambino/a con disabilità certificata
2. Bambino/a con situazione di disagio sociale, con richiesta di inserimento prioritario dei Servizi Sociali del Comune di Torino o del Ministero di Giustizia o della Prefettura
3. Gravi problemi di salute del bambino/a o di persona presente nel suo nucleo familiare (previa valutazione di apposita commissione)
4. Bambino/a di 5 anni non frequentante alcuna scuola dell'infanzia oppure che ha trasferito la residenza da altra Circostrizione o Comune

Presenza di un solo genitore coabitante

- a) Bambino/a riconosciuto/a da un solo genitore o nucleo familiare con un genitore deceduto o un unico genitore a cui spetta la responsabilità genitoriale
- b) Genitori separati o che abbiano presentato istanza di separazione al Tribunale, divorziati, celibi, nubili (solo se i genitori non coabitano e se l'unico genitore coabitante non ha costituito una convivenza di fatto)

Carico familiare (conviventi)

1. Ogni figlio/a fino a 10 anni di età
2. Stato di gravidanza della madre o della persona unita civilmente o convivente di fatto
3. Ogni figlia/o di età superiore a 10 anni e inferiore a 18 anni di età
4. Frequenza di altri figli o figlie, che continua nell'anno scolastico per il quale viene presentata la domanda, nella scuola dell'infanzia indicata come prima scelta
5. Presentazione della domanda di iscrizione per la stessa scuola dell'Infanzia per più figli o figlie

Carico familiare (non conviventi)

- a) Ogni figlio/a fino a 10 anni di età di cui un genitore coabitante abbia l'affidamento condiviso
- b) Ogni figlio/a di età superiore a 10 anni e inferiore a 18 di cui un genitore coabitante abbia l'affidamento

Condizione lavorativa dei genitori

1. Ogni genitore lavoratore e ogni genitore non occupato, che ha lavorato almeno 6 mesi nei precedenti 12
2. Ogni genitore disoccupato da almeno 3 mesi
3. Ogni genitore studente

Lista d'attesa:

Ogni permanenza in lista d'attesa al termine dei precedenti anni educativi (se la/il bambina/o aveva compiuto 3 anni entro il 31 dicembre e la domanda era presentata nei termini)

Trasferimento

Trasferimento da altra scuola dell'infanzia di Torino (per cambio residenza)

Parità

A parità di punteggio vengono considerati, in ordine, i seguenti criteri:

1. Precedenza al bambino più grande

La scuola inoltre decide di applicare le seguenti eccezioni:

- a) Punteggio aggiuntivo quando la scuola di prima scelta è situata nello stesso quartiere di residenza
- b) Punteggio aggiuntivo quando la scuola è indicata come prima scelta
- c) Punteggio aggiuntivo quando la scuola è indicata come prima scelta e un fratello o una sorella sono iscritti o frequentano la stessa scuola o una scuola appartenente alla stessa Autonomia scolastica.

La tabella completa, con punteggi e priorità, è reperibile al link:

[www.comune.torino.it/Regolamento n.341/scuole dell'infanzia comunali/Articolo 1/Allegato A.](http://www.comune.torino.it/Regolamento%20n.341/scuole%20dell%27infanzia%20comunali/Articolo%201/Allegato%20A)

A3) Procedure e criteri per la formazione delle sezioni

Successivamente ai colloqui con i nuovi genitori, la Commissione preposta alla definizione dei gruppi di sezione si atterrà ai seguenti criteri ed alle seguenti procedure:

1. Le domande d'iscrizione saranno esaminate e ordinate per registrazione a partire dalla prima pervenuta.

2. Saranno subito censite eventuali osservazioni/segnalazioni prodotte dai genitori e tenute in evidenza.
3. Sarà individuata per ciascuna delle sezioni da integrare, la consistenza degli inserimenti da effettuare.
4. Per ciascuna sezione saranno evidenziati gli alunni già iscritti e frequentanti che presentino particolari problematiche, suddivisi per fasce d'età (3 e 4 anni / 4 e 5 anni).
5. Eventuali gemelli saranno inseriti in sezioni diverse.
6. Si inizierà ad inserire la fascia 5/6 anni nelle sezioni dove è minore il numero dei bambini appartenenti a questa fascia d'età, tenendo comunque conto dei livelli di criticità del gruppo sezione. Successivamente si procederà con la fascia 4/5 e poi 3/4.
7. La Commissione avvierà l'integrazione dei nuovi iscritti avendo cura di distribuire equamente, per fasce d'età e per quanto possibile, le seguenti categorie, nell'ordine:
 - a) Alunni diversamente abili
 - b) Alunni con accertate esigenze educative speciali (come segnalate dalle famiglie)
 - c) Alunni con probabili difficoltà linguistiche
 - d) Alunni femmine, cercando di equilibrare i gruppi
 - e) Alunni maschi, cercando di equilibrare i gruppi
 - f) Eventuali alunni anticipatari
8. La commissione nel gestire le integrazioni evidenzierà eventuali richieste dei genitori di abbinamento a compagni, insegnanti, sezione e se possibile, ovvero senza alterare le esigenze di eterogeneità dei gruppi, le accoglierà. In ogni caso le sezioni dovranno essere equilibrate per numero di alunni, fermo restando il limite di 20 alunni nelle sezioni che accolgono bambini disabili.
9. La Commissione redigerà verbale, indicando le operazioni effettuate. Gli elenchi dei gruppi sezione saranno consegnati in segreteria per la convalida del DS. La pubblicazione degli elenchi avviene agli inizi di settembre.
10. Eventuali successivi inserimenti saranno direttamente gestiti dalla Coordinatrice di plesso che, attenendosi ai criteri che presiedono all'eterogeneità dei gruppi, provvederà a comunicare in segreteria l'inserimento dell'alunno/a nella sezione determinata.

B) CRITERI ISCRIZIONE SCUOLA PRIMARIA

B1) Criteri ordinanti per l'accoglimento delle domande di prima scelta.

Hanno precedenza nell'ordine:

1. Gli alunni con fratelli/sorelle che siano già iscritti e che frequenteranno il prossimo a.s., nello stesso plesso di scuola primaria, indipendentemente dalla loro residenza.
2. Gli alunni diversamente abili in età di obbligo, gli alunni con un genitore invalido, gli alunni segnalati in difficoltà dai servizi sociali, e/o tutelati dal Giudice minorile. Tali precedenze sono attribuite solamente dietro idonea documentazione allegata e consegnata alla scuola entro la chiusura ufficiale delle iscrizioni.
3. Gli alunni residenti presso la zona viciniora al plesso come definita al punto B4).
4. Gli alunni comunque residenti presso una delle altre zone di viciniorietà, definite al punto B4).
5. Gli alunni non residenti in una delle zone di cui al punto B4) che hanno uno dei due genitori che lavora in zona viciniora al plesso scelto.
6. Gli alunni non residenti presso una delle zone di cui al punto B4).

A parità di criterio ordinante, le domande saranno così ordinate:

- a) Gli alunni obbligati hanno precedenza sugli alunni anticipatari.
- b) Hanno precedenza per l'accesso al Tempo Ordinario le famiglie che effettuano come prima opzione di tempo scuola il tempo ordinario. Eventuali famiglie che ripiegano successivamente sul tempo ordinario, come seconda scelta, sono aggiunte in coda agli aspiranti che hanno effettuato come prima scelta il Tempo ordinario.
- c) Hanno precedenza per l'accesso al Tempo pieno le famiglie che effettuano come prima opzione di tempo scuola il tempo pieno. Tra di queste hanno ulteriore precedenza i genitori che sono entrambi lavoratori. Eventuali famiglie che ripiegano successivamente sul tempo pieno, come seconda scelta, sono aggiunte in coda agli aspiranti che hanno effettuato come prima scelta il Tempo pieno.
- d) Le famiglie mono-genitoriali sono considerate equiparate alle famiglie di cui sopra (punto c). Se il genitore dichiara lo stato di famiglia mono-genitoriale anche ad esso si applicano le precedenze di cui al punto c, purché dichiarati qualifica e recapito del luogo di lavoro.
- e) In ragione dei posti disponibili, dovendo selezionare ulteriormente eventuali domande a pari merito, avranno prevalenza gli alunni che hanno frequentato la nostra scuola dell'infanzia.
- f) In caso fosse necessaria un'ulteriore selezione avranno prevalenza gli alunni anagraficamente più anziani.

B2) Criteri ordinanti per l'accoglimento delle domande di seconda e terza scelta

Hanno precedenza nell'ordine:

1. Gli alunni residenti presso la zona viciniore al plesso come definita dal punto B4), con prevalenza per gli alunni età d'obbligo.
2. Gli alunni comunque residenti presso una delle altre zone di viciniorità, definite al punto B4).
3. Gli alunni non residenti in una delle zone di cui al punto B4) , che hanno uno dei due genitori che lavora in zona viciniore al plesso scelto.
4. Gli alunni non residenti presso una delle zone di cui al punto B4).

B3) Criteri per la formazione delle classi

1. Il tempo di funzionamento a 40 ore è attribuito nei limiti delle risorse di organico assegnate all'IC. L'aver prodotto richiesta del tempo a 40 ore, sull'accettata domanda d'iscrizione, non costituisce alcun diritto acquisito di accoglimento dell'opzione tempo pieno.
2. La composizione delle classi avverrà, prima dell'avvio delle lezioni, a cura dell'apposita Commissione formazione classi prime e secondo le modalità definite dal Collegio docenti. Laddove ci siano classi parallele, a parità di tempo scuola, durante la prima settimana di lezione il team docenti effettuerà un periodo di osservazione sul gruppo totale dei bambini, lavorando a classi aperte. Successivamente, sulla base delle osservazioni, la Commissione elaborerà i due gruppi classe che saranno attribuiti alla sezione tramite sorteggio.
3. Si terrà conto, nel limite del possibile, di quanto espresso al momento dell'iscrizione.
4. La Commissione Formazione Classi Prime cercherà di distribuire in modo omogeneo gli alunni con problemi di apprendimento e d'inserimento, con particolare attenzione agli alunni hc. In caso di iscrizione gemellare l'inserimento avverrà di norma in classi diverse. La Commissione richiederà eventualmente un incontro supplementare con i genitori per valutare al meglio l'inserimento dei fratelli gemelli.

B4) Zone di riferimento per la scuola primaria

– Perimetro del quadrilatero zona del plesso Ricardi di Netro:

Lato Nord: Asse Via Cernaia. (numeri pari e dispari di via Cernaia), da Cs. Bolzano fino a Pz. Solferino e Cs. Re Umberto (n° civici pari).

Lato Ovest: Asse Via Morosini – Cs. Bolzano (ferrovia), inclusi numeri civici di Cs. Castelfidardo, da CS. Stati Uniti fino a Via Cernaia.

Lato Sud: Asse Cs. Stati Uniti (numeri pari e dispari) da Via Morosini – Cs. Bolzano, inclusi numeri civici di Cs. Castelfidardo, fino a Cs. Re Umberto.

Lato Est: Asse C.so Re Umberto numeri civici pari (P.zza Solferino lato Teatro Alfieri) da Via Cernaia fino a CS. Stati Uniti.

– Perimetro del quadrilatero Plesso Sclopis:

Lato Nord: C.so Regina Margherita da C.so Principe Oddone a Via XX Settembre.

Lato Ovest: da Porta Susa a C.so Regina Margherita, lungo C.so S. Martino e C.so Principe Oddone.
 Lato Sud: Via Cernaia e Via Pietro Micca (da Porta Susa a Via S. Francesco e Via Milano).
 Lati Est: da Via XX Settembre angolo Via Pietro Micca, lungo Via XX Settembre, fino a C.so Regina Margherita.

C) CRITERI ISCRIZIONE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

C1) Criteria di accettazione delle domande di iscrizione in ordine di priorità

FRATELLI	1. Frequentanti classe 1°- 2° nell'anno della domanda di iscrizione	Priorità assoluta
RESIDENTI	2. Provenienza da scuole primarie dell'IC (Sclopis, Ricardi di Netro)	Punti 20
	3. Provenienza da scuole primarie circ.1	Punti 18
	4. Non provenienza da scuole primarie circ.1	Punti 16
NON RESIDENTI	5. Domiciliati in zona / nonni	Punti 5
	6. Lavoro di entrambi i genitori circ.1	Punti 4
	7. Lavoro di un genitore circ.1	Punti 3
	8. Provenienza da scuole primarie circ.1	Punti 2
	9. Distanza residenza/scuola	

C2) Criteria per la formazione delle classi

1. La Commissione Formazione Classi Prime cercherà di distribuire in modo omogeneo gli alunni con problemi di apprendimento e d'inserimento, con particolare attenzione agli alunni hc. In caso di iscrizione gemellare l'inserimento avverrà di norma in classi diverse, salvo diverse indicazioni.

2. Si terrà conto di formare classi equieterogenee sulla base dei seguenti criteri: fasce di livello (in ogni classe 5 livelli), fasce di comportamento, scuola di provenienza, equilibrio M/F, presenza alunni BES nelle classi, indicazioni delle famiglie.
 3. Al momento dell'iscrizione i genitori potranno richiedere **a scelta una delle seguenti opzioni**:
 - la reciprocità con un solo compagno (A chiede B e B chiede A)
 - la stessa sezione del fratello frequentante classe 1°-2°-3° nell'anno della domanda di iscrizione.
- Nel caso non si intendesse richiedere la stessa sezione del fratello, va esplicitato; in tal caso può ancora essere espressa la reciprocità con un compagno.
4. Per garantire l'equilibrio e l'omogeneità delle classi, la **scelta della sezione**, anche in assenza di altro desiderata, **non sarà tenuta in considerazione**.

TITOLO 12

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Ferme restando le prerogative del Dirigente scolastico, che deve assicurare efficienza ed efficacia del servizio, l'assegnazione della sede avverrà sulla base dei seguenti criteri generali:

- a. Continuità dell'azione didattica;
- b. Attenzione per quelle classi in cui, nel corso degli anni, si è registrato un maggior turn over degli insegnanti;
- c. Richiesta individuale del docente per eventuale cambio di classe o di plesso;

Il dirigente scolastico valuterà le deroghe a tali criteri laddove si ravvedano situazioni di conflittualità o incompatibilità accertate e motivate oppure esistano situazioni di particolare gravità di cui solo il dirigente può essere a conoscenza

Nel caso siano presenti situazioni individuali afferenti alla casistica delle precedenze (es.: L. 104/92) l'assegnazione della sede terrà conto delle esigenze che il personale manifesterà.

TITOLO 13

ATTIVITÀ DIDATTICHE INTEGRATIVE

ART 1 ATTIVITÀ INTEGRATIVE

1. Fanno parte delle attività integrative tutte quelle iniziative che concorrono ad arricchire il curriculum disciplinare proposto con approfondimenti e che vengono documentate nel PAAI o nel Piano progetti. Ne fanno parte i progetti integrativi curriculari con l'intervento di esperti interni o **esterni** sulle sezioni/classi (laboratori, testimonianze, spettacoli), le **uscite didattiche** (visite d'istruzione, soggiorni, stages, laboratori esterni), la **partecipazione a ricorrenze civili e religiose** (commemorazioni, rievocazioni, promozioni culturali della scuola stessa).
2. Le attività integrative sono annesse alla parte mobile del P.T.O.F previsto per l'anno corrente, con le uscite didattiche raccolte nell'apposito piano ed i progetti integrativi curriculari raccolti nel piano progetti. Le attività integrative di arricchimento dell'offerta formativa sono progettate in termini di proposta dai docenti nella programmazione annuale del Piano di studio, in coerenza con i contenuti del Piano di studio. Sentite le famiglie nella prima assemblea dell'A.S. le proposte per le attività integrative vengono definite e formalizzate nel 1° Consiglio d'Interclasse. Riassunte nel Piano Annuale delle Attività, vengono deliberate dal Collegio docenti e poi dal C.D.I possibilmente entro il mese di Novembre.
3. In caso di soggiorni o viaggi includenti il pernottato, dovrà essere presentato, alle famiglie ed al CDI un apposito progetto. Esso dovrà evidenziare un dettagliato programma delle attività e delle visite che includa una stima delle spese previste ed allegherà le firme delle famiglie aderenti per presa visione del progetto, dei costi e per condivisione dell'iniziativa. Successivamente vengono autorizzate, a modulistica debitamente compilata, dal Dirigente Scolastico.
4. Nel caso che un'attività integrativa venga richiesta in corso d'anno , sarà predisposto dal Dirigente Scolastico un apposito atto d'integrazione della nuova proposta al suddetto piano, affinché tale attività sia valida anche agli effetti assicurativi e giuridici.

ART. 2 VINCOLI ECONOMICI

1. Nessun alunno per motivi economici può essere escluso dalla partecipazione al programma integrativo della classe. Al fine di sovvenzionare il diritto allo studio, possono essere previsti

nel Programma annuale appositi finanziamenti da gestirsi con le norme dell'Art.14. Nel caso in cui l'eventuale sovvenzione del Consiglio di Istituto non fosse comunque sufficiente a coprire le spese dell'iniziativa, i docenti sceglieranno un'attività integrativa meno costosa.

2. Ogni attività integrativa che preveda oneri per gli alunni comporta che il relativo impegno finanziario debba essere debitamente programmato, affinché la scuola possa prendere un impegno contrattuale certo. Il CDI può approvare l'attività indipendentemente dall'accertamento della copertura finanziaria, tuttavia l'attività potrà essere autorizzata dalla direzione solamente dopo tale riscontro.
3. L'insieme di tutte le attività integrative deliberate, per ciascuna classe, non dovrà comunque superare il tetto deliberato annualmente dal Consiglio d'Istituto fatta eccezione per presenza di eventuali viaggi con soggiorno che potranno comportare una deroga a tale limite. Per quanto concerne il tempo ordinario, il totale delle ore destinate all'offerta integrativa non potrà eccedere le 33 ore annuali di curricolo e per quanto riguarda il Tempo pieno non potrà eccedere le 66 ore.
4. I genitori che aderiscono ad un'iniziativa che comporti oneri finanziari, in caso di mancata partecipazione dell'alunno per motivi vari, potranno essere restituiti dalla scuola solamente i contributi rimborsabili ovvero sono di norma esclusi dal rimborso l'eventuale noleggio del pullman per il trasporto, la quota dovuta per eventuali penali, i costi forfetari legati ad attività precedentemente commissionate.

ART. 3 PARTECIPAZIONE A COMMEMORAZIONI O CERIMONIE RELIGIOSE

La partecipazione a cerimonie religiose è vincolata all'acquisizione del consenso scritto dei 2/3 degli alunni avvalentisi dell'insegnamento della religione cattolica ed è limitata a 4 ore annuali, previa programmazione degli obiettivi didattici connessi, nell'ambito delle ore curricolari destinate all'insegnamento della religione cattolica.

L'autorizzazione dell'Istituto Comprensivo è subordinata all'efficace organizzazione didattica degli alunni non aderenti all'iniziativa.

VISITE D'ISTRUZIONE

ART. 4 VALORIZZAZIONE DELLE USCITE DIDATTICHE.

1. Il CDI riconosce il valore formativo delle uscite didattiche e ne promuove la programmazione, nel rispetto: della sicurezza, degli standard di qualità del servizio, del valore dell'offerta

formativa che deve essere coerente a quanto previsto dal Piano dell'Offerta Formativa della scuola e del curriculum d'istituto.

2. Le uscite didattiche si concretizzano in viaggi o visite d'istruzione culturale, finalizzati a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza del Paese o della realtà di Paesi esteri, in partecipazione a manifestazioni culturali o a concorsi in visite, a complessi aziendali, a mostre, parchi e riserve naturali, a manifestazioni sportive patrocinate dal M.I.U.R .
3. La scuola dell'Infanzia per gli stessi motivi, partecipa a pieno titolo alle uscite didattiche previste, con le medesime consuetudini, criteri e considerazioni espresse per valutare le proposte di uscita didattica delle classi di scuola primaria. Modalità e tempi di trasporto non possono peraltro prescindere dalla giovane età dei partecipanti. Tempi e modalità saranno pertanto circostanziati in dettaglio al C.D.I. preventivamente all'autorizzazione.
4. Il Consiglio di Istituto valuta singolarmente ogni proposta pervenuta, valutandone la qualità complessiva, anche in relazione ai disagi del trasferimento proposto e si riserva di autorizzare l'uscita indipendentemente dalla completezza dei dati forniti e dell'adesione delle famiglie.
5. Le uscite eccedenti l'arco della giornata, ovvero con soggiorno, sono in linea di massima riservate alle classi quarte e quinte di scuola primaria e seconde e terze di scuola secondaria di primo grado.

ART. 5 VINCOLO DI PROGRAMMAZIONE

1. Il C.D.I, fissati i criteri generali per l'organizzazione delle uscite, valuta il Piano proposto rispetto alla validità dell'offerta culturale e formativa, ai costi a carico degli alunni e i tempi di percorrenza ed eventualmente lo approva. In particolare le attività integrative a pagamento proposte debbono pervenire in segreteria con un adeguato anticipo in modo da consentire ai Consiglieri eventuali ragguagli informativi.
2. Eventuali variazioni di meta al Piano deliberato, se significative, possono comportare il riesame in Consiglio dell'approvazione all'uscita, in particolare per i viaggi d'istruzione con soggiorno.
3. Sulle uscite consolidate della intera giornata il DS è delegato, per palesi motivi d'urgenza ad autorizzare l'attività integrativa in vece del Consiglio, portando poi a ratifica l'iniziativa.
4. Le classi possono programmare le attività integrative anche per i 4/12 dell'A.S. successivo.

ART. 6 VINCOLO MINIMO PARTECIPANTI

1. L'uscita didattica e/o lo sviluppo di un progetto integrativo curricolare sono rivolti a tutti gli alunni del gruppo classe. Gli alunni che per motivi comunque non legati a questioni economiche non aderiscano all'iniziativa, non debbono essere più di tre. Essi svolgeranno attività di studio in altre classi, fermo restando i limiti vigenti di agibilità delle aule. Fa specie la scuola dell'Infanzia in cui l'alunno/a può essere dispensato/a dall'obbligo di frequenza, a richiesta della famiglia o in relazione alla capienza alunni per sezione.

ART. 7 VINCOLI ORGANIZZATIVI.

1. I Consigli di classe/d'interclasse proporranno le uscite didattiche considerando opportunamente l'incidenza della spesa complessiva sulle famiglie degli alunni e si atterranno a quanto previsto dal presente regolamento in termini di costi complessivi delle attività integrative, se programmati.
2. Nel caso di proposte di viaggio che implichino l'eventuale imbarco su natanti/aerei i referenti della gita dovranno verificare la copertura assicurativa. Ugualmente dovranno poter essere risarciti eventuali danni, di natura involontaria, che gli alunni possano arrecare, durante l'uscita didattica, a suppellettili o altri beni.
3. Le uscite didattiche e/o i viaggi d'istruzione, di particolare interesse culturale e rilevanza per l'Istituto Comprensivo, che comportino elevati costi di trasporto, potranno ricevere, dietro richiesta scritta dei docenti e del rappresentante di classe, dal Consiglio d'Istituto, un contributo a sostegno della quota trasporto prevista per i soli docenti accompagnatori, diversamente il costo di trasporto degli accompagnatori è redistribuito sulla quota alunni.

ART. 8 AUTORIZZAZIONI DELLE FAMIGLIE.

1. Per le uscite didattiche nell'ambito del territorio comunale, è sufficiente che il genitore accordi la propria autorizzazione ad inizio anno, sull'apposito modulo da conservarsi nel registro di classe. Per quanto riguarda le uscite didattiche in ambito comunale, che possano presentare particolarità o presunti rischi (visite a laboratori artigianali o impianti industriali ecc.), è opportuno che gli insegnanti richiedano preventivamente alle famiglie specifica autorizzazione scritta.
2. Per tutte le uscite effettuate fuori dal territorio comunale, i genitori autorizzeranno ogni uscita e gli insegnanti referenti produrranno la documentazione necessaria alla tracciabilità dell'uscita.

ART. 9 ACCOMPAGNATORI

1. Oltre i 15 alunni, fino a 28 alunni, i gruppi in uscita, anche se in territorio comunale, devono essere vigilati da almeno due adulti. Per gli alunni di scuola dell'infanzia tale limite è portato a tre adulti per le uscite fuori comune.
2. Alle uscite è consentita la partecipazione dei soli alunni, degli insegnanti e degli eventuali accompagnatori (personale ausiliario o genitori) convocati.
3. I genitori accompagnatori partecipanti, devono essere autorizzati e assicurati con polizza RC, come chiunque partecipi alla uscita didattica. È consentito di partecipare alla gita fino ad un massimo di 2 genitori accompagnatori per classe, solo se strettamente necessario. Gli insegnanti di classe signaleranno per iscritto in Segreteria, con buon anticipo, i nominativi dei genitori accompagnatori per la relativa assicurazione. Gli accompagnatori genitori sono rimborsati interamente per la quota loro riservata al trasporto.

ART. 10 RESPONSABILITÀ DOCENTI

1. Per ogni uscita didattica è nominato un docente organizzatore, individuato fra i partecipanti che assicura il coordinamento ed i contatti fra gli attori in causa.
2. Poiché la responsabilità in vigilando sugli alunni attiene ai soli docenti, essi e solo essi impartiscono le dovute istruzioni ad alunni ed eventuali altri accompagnatori. I docenti sono tenuti ad interrompere l'uscita didattica o a modificarne le modalità, in autonomia, qualora ravvisino condizioni di rischio per i partecipanti. I docenti possono pertanto revocare l'uscita anche ad autorizzazione già acquisita dalla Direzione.
3. Gli insegnanti di sostegno possono accompagnare le classi in gita in cui via sia un alunno diversamente abile loro affidato, purché tale apporto sia funzionale alla programmazione individualizzata e che tale presenza non pregiudichi l'intervento di supporto ad altri alunni presi in carico.
4. L'uscita prevista deve, per caratteristiche, poter prevedere la partecipazione dell'eventuale alunno diversamente abile, presente in classe.

ART. 11 VINCOLI SULLA META

I tempi di percorrenza delle uscite didattiche giornaliere, di norma non debbono eccedere le due ore e mezza di viaggio di sola andata.

ART. 12 NORME SPECIFICHE SULLA SICUREZZA NELLE USCITE

1. Ogni gruppo in uscita è tenuto ad avere in dotazione una cassetta del pronto soccorso,

inoltre l'insegnante porterà con sé un foglio contenente i nomi, indirizzo e recapito degli alunni, che partecipano all'uscita, per eventuali catene telefoniche. In caso di ritardo del mezzo i docenti devono avvertire un genitore reperibile e preventivamente incaricato d'informare mediante catena telefonica famiglie e portineria della scuola.

2. Gli alunni in uscita verranno forniti sempre di un cartellino tipo congressuale, con morsetto, che esibiranno al bavero della giacca, contenente: Cognome, Nome, recapito della scuola.
3. I docenti e gli eventuali accompagnatori hanno il dovere di segnalare tempestivamente, per iscritto, al Dirigente Scolastico inefficienze, problemi, carenze, riscontrate nell'organizzazione ed attuazione della gita. La Direzione segnalerà per conoscenza, tali inefficienze al Presidente del Consiglio di Istituto. In caso di mancata segnalazione, la direzione valuterà l'uscita come perfettamente riuscita.
4. Tutti i referenti dell'uscita, al momento di arrivo del pullman debbono osservare quanto disposto dalle norme dettate per la sicurezza dei viaggi, effettuando un esame visivo delle seguenti condizioni del mezzo: usura gomme, presenza cinture di sicurezza, altri elementi di degrado visibili, altre disposizioni esplicitate nella circolare ministeriale in accordo con la polizia stradale. Nel caso di dubbio sulla agibilità del mezzo, segnaleranno alla polizia stradale il problema e richiederanno l'intervento di una pattuglia per il sopralluogo al mezzo.

ART. 13 GARANZIE DITTE DI AUTOTRASPORTI

1. Per le uscite, per le quali sia previsto l'uso di autobus a noleggio, il Consiglio di Istituto sulla base del Piano annuale delle attività integrative, delibererà il contratto da stipulare sulla base di una gara d'appalto con almeno tre preventivi, tenendo conto della rispondenza dei mezzi di trasporto alle norme di sicurezza, delle referenze e della convenienza media fra le uscite proposte come campione. La ditta prescelta dovrà impegnarsi a rilasciare una dichiarazione scritta di ottemperanza rispetto al successivo punto 2.
2. La ditta prescelta deve rilasciare una dichiarazione scritta, da acquisirsi con documento scritto successivamente alla scelta della ditta, nella quale sia chiaramente garantito che l'automezzo impiegato sia:
 - a)- Coperto da una polizza assicurativa che preveda un massimale adeguato per la copertura dei rischi a favore delle persone trasportate.
 - b)- Che sia in possesso del regolare titolo d'immatricolazione.
 - c)- Che i mezzi impiegati siano meccanicamente efficienti e adeguati per ricettività prevista, rispetto ai partecipanti e che tale efficienza sia comprovata dal visto di revisione tecnica annuale presso gli uffici della MCTC.

- d)- Che dichiarare il possesso di cronotachigrafi regolarmente revisionati.
- e)- Che gli autisti previsti siano in possesso del C.A.P. previsto dall'articolo 2 della legge 14/2/74 n° 62 e che effettueranno un riposo non inferiore ai 45' oltre le 4 ore e mezza di viaggio.
- f)- Deve inoltre essere garantito per iscritto, che ove il viaggio (eccezionalmente) dovesse prevedere un percorso superiore alle 9 ore giornaliere, siano previsti due autisti, in osservanza del regolamento CEE n° 38/20 del 20/12/85 con i relativi turni di guida previsti.

SOVVENZIONI PER GLI ALUNNI INDIGENTI

ART 14 SOVVENZIONI

- 1) In accordo con l'art. 2 del presente Regolamento, il Consiglio di Istituto può deliberare sovvenzioni a favore degli alunni indigenti finalizzate a garantire il diritto allo studio. Tali sovvenzioni possono comprendere finanziamenti a carico del Programma annuale per l'acquisto di sussidi, libri testo e materiali da offrire ad alunni con accertate difficoltà economiche, oppure parziali rimborsi per la partecipazione alle attività integrative previste nel PTOF, come deliberate dagli OO.CC.
- 2) Al fine di consentire le sovvenzioni agli alunni non abbienti, si accantona nel programma annuale, un apposito fondo, costituito dalle erogazioni liberali dei genitori, per il supporto all'offerta formativa.
- 3) Relativamente ai finanziamenti, compatibilmente con le risorse assegnate, in ottemperanza della legge regionale n. 28/07, o altri finanziamenti inerenti al diritto allo studio, il Consiglio di Istituto, di norma, potrà assegnare rimborsi fino allo 80% della spesa individuale prevista per lo svolgimento dell'attività integrativa programmata. La percentuale di rimborso potrà comunque variare di anno in anno a seconda delle risorse.
- 4) Il Consiglio di Istituto non finanzierà provvidenze a favore degli alunni indigenti per viaggi d'istruzione, nel caso in cui la classe abbia già usufruito delle eventuali sovvenzioni regionali dedicate alle attività integrative.
- 5) Al fine di accertare lo stato d'indigenza dell'alunno, la richiesta di sovvenzione dovrà essere presentata direttamente dai genitori allo sportello di segreteria prima che l'attività sia effettuata. La richiesta dovrà essere corredata dal certificato ISEE. Relativamente alle prime due fasce più basse, se l'attività programmata comporta un esborso modesto, inferiore ad € 30,00, il CDI potrà disporre il rimborso della quota fino al 95% della spesa sostenuta.
- 6) La segreteria terrà la contabilità delle provvidenze effettivamente erogate agli alunni, ai fini della certificazione da presentare in Comune/Regione, per ulteriori provvidenze o borse di

studio, offerte dagli EE.LL.

ART 15 PROGETTI INTEGRATIVI CURRICOLARI

1. I progetti integrativi curricolari devono essere contraddistinti da un progetto di qualità che proponga agli alunni delle esperienze qualitativamente importanti che ampliano ed approfondiscono l'insegnamento ordinario previsto dal Piano di studio. L'utilizzo di esperti esterni pertanto dovrà essere limitato e non sostitutivo delle lezioni che la scuola è tenuta ad impartire.
2. La scuola potrà ricevere preventivamente dagli esperti esterni (associazioni, professionisti, privati), una proposta progettuale che i docenti ritengano proficua per arricchire il piano di studio. Tale progetto o in alternativa la proposta progettuale effettuata dagli stessi docenti sarà considerata dalla direzione e deliberata in Collegio docenti, nel rispetto dei seguenti vincoli.
3. Il progetto integrativo curricolare non potrà prevedere più di sei incontri, o un numero di ore d'intervento sugli alunni superiore a 9 ore. Ciascuna classe potrà prevedere fino a due progetti integrativi curricolari ma senza superare, tra uscite e progetti, il numero di ore destinato dal curriculum d'istituto all'offerta integrativa.
4. Stante la complessità delle procedure negoziali, avranno precedenza i progetti presentati da più classi, purché la proposta delle singole classi sia univoca e non diversificata, al fine di poter redigere l'eventuale avviso di ricerca dell'esperto esterno. Avranno priorità i progetti anche proposti da singole classi in continuità con un progetto avviato.
5. Individuato l'esperto, prima della stesura del contratto, questi ha l'onere di verificare con l'insegnante referente la fattibilità del progetto. Acquisito il finanziamento la direzione provvederà ad assumere l'impegno contrattuale.
6. Il CDI ha la facoltà di esaminare la qualità del progetto proposto, la sua fattibilità rispetto al monte ore complessivo dell'offerta integrativa ed al costo complessivo richiesto alle famiglie e soprattutto la congruenza con il PDM della scuola, che rappresenta un punto preciso di riferimento per l'approvazione del progetto. Compatibilmente con l'organizzazione e le scadenze, la Giunta del CDI esaminerà le proposte pervenute, predisponendo la delibera di approvazione del Piano.

TITOLO 14

REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

(Delibera n. 3 del 2/10/2020)

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;
- 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;
VISTO	il Regolamento di Istituto recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 approvato con delibera del Collegio dei docenti n. 14 del 30/09/2020 e Delibera del Consiglio di Istituto n. 4 del 2 ottobre 2020;
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 18 dicembre 2019;
CONSIDERATO	l'inizio delle lezioni per l'anno scolastico 2020/2021 al 14 settembre 2020;
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;
TENUTO CONTO	della delibera n. 13 del Collegio Docenti del 30 settembre 2020;

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 "Pacchiotti – via Revel" di Torino.

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 2020/2021 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 invia per posta elettronica ai docenti e alle famiglie, per il tramite dei Rappresentanti di classe, il presente Regolamento e ne dispone la pubblicazione sul sito web istituzionale della Scuola.

Art. 2 - Premesse

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.

1. Per Didattica digitale integrata (DDI) si intende la metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento, rivolta a tutti gli studenti dell'Istituto Comprensivo, come modalità di didattica digitale integrata che arricchisce o, in condizioni di emergenza, sostituisce, la tradizionale esperienza di scuola innovativa in presenza con l'ausilio di piattaforme digitali e delle nuove tecnologie.
2. 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, sia in caso di quarantena, isolamento fiduciario di singoli insegnanti, studentesse e studenti, che di interi gruppi classe. La DDI è orientata anche alle studentesse e agli studenti che presentano fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente attestate e riconosciute, consentendo a questi per primi di poter fruire della proposta didattica dal proprio domicilio, in accordo con le famiglie.

3. 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, etc.
4. La DDI consente di integrare e arricchire la didattica quotidiana in presenza. In particolare, la DDI è uno strumento utile per
 - ⇒ Sostenere la didattica interdisciplinare;
 - ⇒ Lo sviluppo di competenze trasversali e personali;
 - ⇒ L'individualizzazione e la personalizzazione dei percorsi e il recupero degli apprendimenti:
 - Il miglioramento dell'efficacia della didattica in rapporto ai diversi stili di apprendimento (sensoriale: visuale, uditivo, verbale o cinestesico, globale-analitico, sistematico-intuitivo, esperienziale, etc.);
 - Rispondere alle esigenze dettate da bisogni educativi speciali (disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento, svantaggio linguistico, etc.).
5. 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 trasversali:
 - ⇒ **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;
 - 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 Google Documenti;
 - ⇒ **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 strutturate, video-tutorial, 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 project work.

Pertanto, non rientra tra le AID asincrone la normale attività di studio autonomo dei contenuti disciplinari da parte delle studentesse e degli studenti, ma le AID asincrone vanno intese come attività di insegnamento-apprendimento strutturate e documentabili che prevedono lo svolgimento autonomo da parte delle studentesse e degli studenti di compiti precisi assegnati di volta in volta, anche su base plurisettimanale o diversificati per piccoli gruppi.

6. I moduli e le unità didattiche condivise per l'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. Combinando opportunamente la didattica sincrona con la didattica asincrona è possibile realizzare esperienze di apprendimento significative ed efficaci in modalità capovolta o 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 verifica/valutazione/restituzione.
7. La progettazione della DDI deve tenere conto del contesto e assicurare la sostenibilità delle attività proposte, un adeguato equilibrio tra le AID sincrone e asincrone, nonché un generale livello di inclusività 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 dei diversi stili di apprendimento e degli eventuali strumenti compensativi da impiegare, come stabilito nei Piani didattici personalizzati, nell'ambito della didattica speciale.
8. 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, nel rispetto del Curricolo di Istituto e della Progettazione Curricolare e Didattica basata sulla essenzializzazione dei contenuti disciplinari, l'individuazione dei nodi interdisciplinari correlati alle Competenze Trasversali di Cittadinanza e in collegamento con apporti di contesti formali e non formali all'apprendimento, così come previsto dalle Indicazioni nazionali del 2012 e successive integrazioni.
9. I docenti per le attività di sostegno concorrono, in stretta correlazione con i colleghi, allo sviluppo delle unità didattiche per l'apprendimento per la classe, secondo le linee guida condivise del Gruppo Curricolo, 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.

10. 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;
- ⇒ progettando e realizzando 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;
- ⇒ garantendo il necessario supporto alla realizzazione delle attività digitali della scuola, attraverso collaborazione rivolta ai docenti meno esperti;
- ⇒ creando e istruendo all'uso di repository, in locale o in cloud per la raccolta separata degli elaborati degli alunni e dei verbali delle riunioni degli organi collegiali, qualora svolte a distanza, in modo da garantire la corretta conservazione degli atti amministrativi e dei prodotti stessi della didattica. La creazione di repository scolastiche, ove non già esistenti e disponibili sulle piattaforme multimediali in uso, che siano esplicitamente dedicate alla conservazione di attività o video-lezioni svolte e tenute dal docente, al di là dei prodotti a tal fine dedicati messi a disposizione dalle principali applicazioni di registro elettronico, potrà costituire strumento utile non solo per la conservazione, ma anche per ulteriore fruibilità nel tempo di quanto prodotto dai docenti stessi, anche in modalità asincrona.

Art. 3 - Piattaforme digitali in dotazione e loro utilizzo

1. Le piattaforme digitali istituzionali in dotazione all'Istituto sono:

- a. **Registro Elettronico Argo** che consente di gestire a 360° tutto il lavoro del Docente: valutazioni, assenze, note didattiche, argomenti di lezione, colloqui e molto altro ancora. L'elevata personalizzazione e semplicità d'uso lo rendono indispensabile per gestire la vita scolastica quotidiana della classe.
- b. La **Google Suite for Education (o GSuite)**, fornita gratuitamente da Google a tutti gli istituti scolastici con la possibilità di gestire fino a 10.000 account utente. La GSuite in

dotazione all'Istituto è associata al dominio della scuola e comprende un insieme di applicazioni sviluppate direttamente da Google, quali Gmail, Drive, Calendar, Documenti, Fogli, Presentazioni, Moduli, HangoutsMeet, Classroom, o sviluppate da terzi e integrabili nell'ambiente, alcune delle quali particolarmente utili in ambito didattico.

2. Nell'ambito delle AID in modalità sincrona, gli insegnanti firmano il Registro 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.
3. Nell'ambito delle AID in modalità asincrona, gli insegnanti registrano sull'applicazione Classroom e sul registro elettronico l'attività da trattare e richiesta al gruppo di studenti avendo cura di evitare sovrapposizioni con le altre discipline/ambiti che possano determinare un carico di lavoro eccessivo.
4. L'insegnante crea il proprio corso su Google Classroom 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 l'indirizzo email collettivo, mentre il team digitale provvede ad iscrivere alla piattaforma gli insegnanti e le studentesse e gli studenti.

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

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 AID in modalità sincrona segue un quadro orario settimanale delle lezioni stabilito con determina del Dirigente scolastico:

- per la scuola dell'Infanzia: **l'aspetto più importante è mantenere il contatto con i bambini** e con le famiglie. Le attività, oltre ad essere accuratamente progettate in relazione ai materiali, agli spazi domestici e al progetto pedagogico, saranno calendarizzate evitando improvvisazioni ed estemporaneità nelle proposte in modo da favorire il coinvolgimento attivo dei bambini. Diverse possono essere le modalità di contatto dalla videochiamata, al messaggio per il tramite del rappresentante di sezione o anche la videoconferenza, per mantenere il rapporto con gli insegnanti e gli altri compagni. Tenuto conto dell'età degli alunni, è preferibile proporre piccole esperienze, brevi filmati o file audio. Un ulteriore supporto è rappresentato dal padlet pubblicato in apposita sezione sul sito della scuola.
- per la scuola del Primo ciclo:

Per la scuola Secondaria a ciascuna classe è assegnato un monte ore settimanale di **trenta ore settimanali da 45 minuti di didattica in modalità sincrona per l'intero gruppo classe**, organizzate anche in maniera flessibile, in cui costruire percorsi interdisciplinari, con possibilità di prevedere **ulteriori attività in piccolo gruppo**, nonché **proposte in modalità asincrona** secondo le metodologie ritenute più idonee.

Per la scuola Primaria a ciascuna classe è assegnato un monte ore settimanale di **10 ore settimanali da 50 minuti di didattica in modalità sincrona**, organizzate anche in maniera flessibile, in cui costruire percorsi interdisciplinari, con possibilità di prevedere **anche attività in piccolo gruppo**, nonché **ulteriori proposte in modalità asincrona** secondo le metodologie ritenute più idonee ed in considerazione di una necessaria valutazione delle situazioni familiari.

2. In tal caso, ciascun insegnante potrà completare autonomamente, in modo organizzato e coordinato con i colleghi del Consiglio di classe/interclasse/intersezione, il proprio monte ore di ambito.
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 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 o team 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. I compiti relativi alle AID asincrone vengono assegnati dal lunedì al venerdì, entro le ore 15:00 e i termini per la restituzione degli elaborati sono fissati, sempre dal lunedì al venerdì, entro le ore 20:00, 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 da parte dei docenti è consentito fino alle ore 20:00, dal lunedì al venerdì, salvo diverso accordo tra l'insegnante e il gruppo di studenti.

Art. 5 – Modalità di svolgimento delle attività sincrone

1. Nel caso di videolezioni rivolte all'intero gruppo classe e/o programmate nell'ambito dell'orario settimanale, l'insegnante avvierà direttamente la videolezione utilizzando Google Meet all'interno di Google Classroom, in modo da rendere più semplice e veloce l'accesso al meeting delle studentesse e degli studenti.
2. Nel caso di videolezioni individuali (come forma residuale e/o legata a circostanze specifiche) o per piccoli gruppi, o altre attività didattiche in videoconferenza (incontri con esperti, etc.), l'insegnante dovrà creare un nuovo evento su Google Calendar della classe e comunicare l'invito al meeting su Google Classroom, specificando che si tratta di una videoconferenza con Google Meet e invitando a partecipare le studentesse, gli studenti e gli altri soggetti interessati tramite il loro indirizzo email individuale.
3. All'inizio del meeting, l'insegnante avrà cura di rilevare la presenza delle studentesse e degli studenti e le eventuali assenze. L'assenza alle videolezioni programmate da orario settimanale deve essere giustificata alla stregua delle assenze dalle lezioni in presenza.
4. Durante lo svolgimento delle videolezioni alle studentesse e agli studenti è richiesto il rispetto delle seguenti regole:
 - Accedere al meeting con puntualità, secondo quanto stabilito dall'orario settimanale delle videolezioni o dall'insegnante. Il link di accesso al meeting è strettamente riservato, pertanto è fatto divieto a ciascuno di condividerlo con soggetti esterni alla classe o all'Istituto;

- Accedere al meeting sempre con microfono disattivato. L'eventuale attivazione del microfono è richiesta dall'insegnante o consentita dall'insegnante su richiesta della studentessa o dello studente.
 - In caso di ingresso in ritardo, non interrompere l'attività in corso. I saluti iniziali possono essere scambiati velocemente sulla chat;
 - Partecipare ordinatamente al meeting. Le richieste di parola sono rivolte all'insegnante sulla chat o utilizzando gli strumenti di prenotazione disponibili sulla piattaforma (alzata di mano, emoticon, etc.);
 - Partecipare al meeting con la videocamera attivata che inquadra la studentessa o lo studente stesso in primo piano, in un ambiente adatto all'apprendimento e possibilmente privo di rumori di fondo, con un abbigliamento adeguato e provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività;
5. La partecipazione al meeting con la videocamera disattivata è consentita solo in casi particolari e su richiesta motivata della studentessa o dello studente all'insegnante prima dell'inizio della sessione.
6. Al fine di promuovere la connessione autonoma degli studenti, la famiglia si fa garante di un intervento riducendo al minimo l'impatto di accompagnamento dell'alunno e solo nel caso di necessità.

Art. 6 - Modalità di svolgimento delle attività asincrone

1. Gli insegnanti progettano e realizzano in autonomia, ma coordinandosi con i colleghi del Consiglio di classe, le AID in modalità asincrona anche su base plurisettimanale.
2. Gli insegnanti utilizzano Google Classroom come piattaforma di riferimento per gestire gli apprendimenti a distanza all'interno del gruppo classe o per piccoli gruppi. Google Classroom consente di creare e gestire i compiti, le valutazioni formative e i feedback dell'insegnante, tenere traccia dei materiali e dei lavori del singolo corso, programmare le videolezioni con Google Meet, condividere le risorse e interagire nello stream o via mail.
3. Tutte le attività svolte in modalità asincrona devono essere documentabili e, in fase di progettazione delle stesse, va stimato l'impegno orario richiesto alle studentesse e agli studenti ai fini della corretta restituzione del monte ore disciplinare complessivo.
4. Gli insegnanti progettano e realizzano le AID asincrone in maniera integrata e sinergica rispetto alle altre modalità didattiche a distanza e in presenza sulla base degli obiettivi di

apprendimento individuati nella programmazione interdisciplinare, ponendo particolare attenzione all'aspetto relazionale del dialogo educativo, alla sua continuità, alla condivisione degli obiettivi con le studentesse e gli studenti, alla personalizzazione dei percorsi di apprendimento e alla costruzione di significati.

Art. 7 – Aspetti disciplinari relativi all'utilizzo degli strumenti digitali

1. Google Meet e, più in generale, Google Suite for Education, 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 sulla Google Suite for Education 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.

Si ricordano, a tal proposito, le regole che disciplinano il buon comportamento di un utente sul web, riassunte nella *Netiquette* pubblicata sul sito.

Art. 8 - 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. 9 - Attività di insegnamento in caso di quarantena, isolamento domiciliare o fragilità

1. I docenti le cui classi sono sottoposte a misure di quarantena o isolamento domiciliare garantiscono la prestazione lavorativa attivando per le classi a cui sono assegnati le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona, sulla base di un calendario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente scolastico. I docenti assenti per positività al Covid o che sono in attesa di esito di tampone effettuato che si trovano in stato di malattia certificata dal Medico di Medicina Generale o dai medici del Sistema Sanitario Nazionale vengono sostituiti sulle classi.
2. In merito alla possibilità per il personale docente in condizione di fragilità, individuato e sottoposto a sorveglianza sanitaria eccezionale a cura del Medico competente, di garantire la prestazione lavorativa, anche a distanza, si seguiranno le indicazioni in ordine alle misure da adottare fornite dal Ministero dell'Istruzione in collaborazione con il Ministero della Salute, il Ministero del Lavoro e il Ministero per la Pubblica amministrazione, con il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali.

Art. 10 - Criteri di valutazione degli apprendimenti

1. La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI segue gli stessi criteri della valutazione degli apprendimenti realizzati in presenza. In particolare, sono distinte le valutazioni formative svolte dagli insegnanti in itinere, anche attraverso semplici feedback orali o scritti, le valutazioni sommative al termine di uno o più moduli didattici o unità didattiche, e le valutazioni intermedie e finali realizzate in sede di scrutinio.
2. L'insegnante riporta sul Registro elettronico gli esiti delle verifiche degli apprendimenti svolte nell'ambito della DDI con le stesse modalità delle verifiche svolte in presenza. Nelle note che accompagnano l'esito della valutazione, l'insegnante indica con chiarezza i nuclei tematici e le abilità oggetto di verifica, le modalità di verifica e, in caso di valutazione negativa, un giudizio sintetico con le strategie da attuare autonomamente per il recupero.
3. La valutazione è condotta utilizzando le stesse rubriche di valutazione elaborate all'interno dei diversi dipartimenti, nei quali è articolato il Collegio dei docenti e riportate nel Piano triennale dell'offerta formativa, sulla base dell'acquisizione delle conoscenze e delle abilità individuate come obiettivi specifici di apprendimento, nonché dello sviluppo delle competenze personali e trasversali, e tenendo conto delle eventuali difficoltà oggettive e personali, e del grado di maturazione personale raggiunto.
4. La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI dalle studentesse e dagli studenti con bisogni educativi speciali è condotta sulla base dei criteri e degli strumenti definiti e concordati nei Piani didattici personalizzati e nei Piani educativi individualizzati.

Art. 11 – Supporto alle famiglie e/o ai docenti T.D. prive di strumenti digitali

1. Al fine di offrire un supporto alle famiglie prive di strumenti digitali è istituito annualmente un servizio di comodato d'uso gratuito di personal computer e altri dispositivi digitali, nonché di servizi di connettività, per favorire la partecipazione delle studentesse e degli studenti alle attività didattiche a distanza, sulla base di un'apposita integrazione allegata al Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto.
2. Ai docenti TD potranno essere distribuiti dispositivi in via residuale, dopo aver soddisfatto i bisogni degli studenti. Sarà data precedenza ai docenti a tempo determinato in quanto non usufruiscono dei fondi della carta docente.

Art. 12 – 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:
 - a. Prendono visione dell'Informativa sulla privacy dell'Istituto ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
 - b. Sottoscrivono la dichiarazione liberatoria sull'utilizzo della Google Suite for Education, 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;
 - c. Sottoscrivono il Patto educativo di corresponsabilità che comprende impegni specifici per prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyber bullismo, e impegni riguardanti la DDI.

NETIQUETTE PER DOCENTI

Per ottimizzare il lavoro con la DaD, sarà necessario condividere una serie di norme che permetteranno di operare in maniera coordinata tra tutti i Consigli di Classe e in sinergia con alunni e famiglie.

1. Sarà cura del docente verificare che tutti gli allievi siano correttamente iscritti nella propria classe virtuale.
2. Ritardi o assenze legate alla connettività degli studenti dovranno essere tempestivamente comunicati alle famiglie.
3. Ciascun docente dovrà indicare chiaramente le attività e i compiti da svolgere sulla piattaforma G Suite e sul registro ARGO, nonché eventuali materiali di approfondimento e verifiche in programma, al termine delle lezioni o entro la mattinata, per permettere agli alunni di organizzarsi al meglio, senza dimenticanze.
4. Sarà cura del docente verificare che gli allievi svolgano le attività assegnate e consegnino con puntualità i compiti.
5. Le valutazioni dovranno essere riportate necessariamente sul registro ARGO e

possibilmente anche sulla piattaforma G Suite per consentire una migliore visibilità dei livelli di apprendimento di ciascun allievo.

6. La durata delle tre video-lezioni mattutine, svolte attraverso la piattaforma Meet di G Suite, sarà di 40-45 minuti. Ogni docente attiverà, a inizio di ogni video lezione, un codice di accesso che verrà oscurato al termine della stessa, per evitare che ospiti non autorizzati si colleghino alla lezione. In caso si verifichi tale situazione si dovrà interrompere immediatamente la lezione online e chiudere automaticamente il collegamento.
7. In caso di Didattica Integrata con attività sincrone e in remoto, ciascun docente sarà libero di operare la propria scelta metodologica didattica, rispettando tuttavia i tempi di esposizione al computer da parte dei ragazzi e cercando di evitare un sovraccarico di lavoro.
8. Il coordinatore di classe sarà un importante punto di riferimento nella relazione con le famiglie, attraverso i rappresentanti dei genitori. Tuttavia, sarà opportuno concordare tempi e modalità degli incontri. Ciascun docente dovrà dare la propria disponibilità per colloqui online in un'ora di servizio con i genitori che ne faranno richiesta.
9. Le comunicazioni al personale docente assumeranno valore di ufficialità solo se trasmesse via mail, rispettando l'orario di servizio.
10. Eventuali casi di violazione della privacy o di mancato rispetto della Netiquette dovranno essere tempestivamente segnalati via email, sia ai genitori degli alunni che al Dirigente Scolastico.

NETIQUETTE PER FAMIGLIE E STUDENTI

La netiquette è il complesso di regole di comportamento volte a favorire il reciproco rispetto tra gli utenti connessi in rete.

Tutte le regole di buona educazione che si osservano a scuola valgono anche online.

ALLE FAMIGLIE

Gentili Famiglie,

al fine di ottimizzare l'esperienza della Didattica a Distanza, nonché le relazioni online di tutti noi coinvolti nel processo di apprendimento dei nostri ragazzi, riteniamo necessario condividere una serie di norme di buona pratica, utili per facilitare il vostro lavoro, quello dei vostri figli, nonché quello di noi insegnanti.

1. Nel caso in cui vostro figlio non sia dotato di supporti tecnologici o abbia difficoltà a collegarsi alle video lezioni, informate tempestivamente il docente di riferimento (Coordinatore della classe) attraverso la mail istituzionale G Suite affinché possa darvi indicazioni in merito.
2. Per facilitare il lavoro dei vostri figli, è necessario che questi eseguano correttamente le procedure di accesso alle piattaforme in uso e che voi offriate il vostro supporto affinché siano messi nelle condizioni di svolgere al meglio le attività scolastiche.
3. Per garantire il progressivo processo di apprendimento è opportuno che verificate che i vostri figli consegnino con puntualità i compiti assegnati online.
4. Per monitorare i livelli di apprendimento, controllate periodicamente le valutazioni riportate sul registro elettronico per permettere a vostro figlio di organizzare sempre più autonomamente i propri impegni e per favorire una consapevole valutazione dei risultati raggiunti.
5. Nel caso abbiate necessità di comunicare con i singoli docenti, potete contattarli attraverso i canali prestabiliti (indirizzo di posta istituzionale reperibile su G Suite) evitando altre forme di comunicazione (se non espressamente concordate con il docente) in orario di servizio.
6. I coordinatori di classe svolgono la preziosa funzione di tramite con gli altri docenti della classe, con i coordinatori di altre classi e con il Dirigente Scolastico o un suo delegato. Pertanto, si consiglia di rivolgersi a loro per qualsiasi difficoltà, per far giungere le vostre perplessità o richieste di maggiori informazioni attinenti l'attività
7. didattica di tutta la classe, per questioni concernenti le dinamiche di relazione tra gli studenti, ecc.

Confidando nella vostra cortese collaborazione e auspicando che le suddette norme possano facilitare la vita dell'intera comunità scolastica, restiamo a disposizione per qualsiasi ulteriore chiarimento.

AGLI STUDENTI

Cari ragazzi,

il rispetto di alcune regole per la DaD ci permetteranno di lavorare in modo sereno e costruttivo favorendo un clima di collaborazione e di crescita.

TITOLO 15

INTEGRAZIONE REGOLAMENTO DI ISTITUTO

PROPOSTE OPERATIVE PER L'APPLICAZIONE DELLE MISURE CONTENITIVE E DI SICUREZZA DA COVID-19

Il presente documento si propone di individuare le misure organizzative di sicurezza specifiche anti-contagio da COVID-19 al fine di dare attuazione alle indicazioni fornite dal CTS per il settore scolastico e alle linee guida stabilite a livello nazionale con 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 (nota 87 del 06/08/2020), secondo le specificità e le esigenze connesse alla peculiarità del territorio e dell'organizzazione delle attività, al fine di tutelare la salute delle persone presenti all'interno degli istituti e garantire la salubrità degli ambienti.

Si procederà ad opportune integrazioni sulla base della normativa successiva.

1. **Misure di accesso a scuola**

L'accesso sarà consentito in presenza delle seguenti condizioni:

- assenza di sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37.5°C anche nei tre giorni precedenti;
- non essere stati in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
- non essere stati a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

All'ingresso a scuola NON è necessaria la misurazione della temperatura corporea. Chiunque abbia sintomatologia respiratoria o temperatura superiore a 37,5°C dovrà restare a casa. Pertanto si rimanda alla responsabilità individuale rispetto allo stato di salute dei minori affidati alla responsabilità genitoriale, in quanto la famiglia ha il compito di verificare la sussistenza delle soprascritte condizioni.

Non è consentito l'accesso ai locali a nessun genitore; è prevista la deroga a tale norma solo per la scuola dell'infanzia alla luce di manifeste difficoltà organizzative.

2. Distanziamento

È garantito il distanziamento personale di 1 metro da seduti calcolato dalle rime buccali in posizione statica e di due metri tra la cattedra e la fila dei banchi più vicina. Per le attività di educazione fisica, qualora svolte al chiuso (es. palestre), dovrà essere garantita adeguata aerazione e un distanziamento interpersonale di almeno 2 metri.

Al fine di prevenire gli assembramenti per attese (gruppi di alunni e genitori in attesa dell'entrata) si predispongono una pianificazione degli accessi e dei turni di accesso alla scuola basata su:

- differenziazione - ove possibile- tra i punti di ingresso dell'edificio scolastico e i punti di uscita;
- introduzione di più punti di ingresso anche mediante l'utilizzo delle uscite di emergenza;
- individuazione dei flussi di percorrenza interna degli spazi che minimizzino le possibilità di incrocio;
- posizionamento sul pavimento degli indicatori visivi per il distanziamento necessario in caso di attesa in fila;
- il pasto della mensa verrà consumato in classe poiché non è possibile sanificare il refettorio tra un turno e l'altro. I banchi saranno igienizzati prima e dopo il consumo del pasto.

Per il solo periodo di emergenza, sarà consentito consumare il pasto domestico in classe a chi ne abbia fatto richiesta a suo tempo per l'as 2020/21. Rimane la possibilità per le famiglie, di far consumare a casa il pasto e, per quanto riguarda il tempo pieno, far rientrare gli alunni alle 14:30 mentre, per quanto riguarda il tempo modulo, il rientro è alle 13:30.

3. Buone pratiche di igiene

Verrà garantita la presenza di punti di distribuzione di gel in ogni aula, ad ogni ingresso/ uscita di stanze ad alta frequentazione o ad ogni punto di possibile accesso ed interazione con i visitatori. Gli alunni verranno istruiti alla corretta igiene delle mani; infografiche e brochure informeranno circa le corrette abitudini igieniche. La pulizia delle mani avverrà in particolare in corrispondenza dell'ingresso, dell'uscita e dell'intervallo, prima e dopo la distribuzione e prelievo di fogli ed altro materiale didattico, prima e dopo il consumo di qualsiasi pasto.

4. Uso di dispositivi

Sono obbligatori:

- mascherina chirurgica per tutti i lavoratori, fornita dalla istituzione scolastica;
- mascherina chirurgica o di comunità per tutti i visitatori e chiunque acceda all'edificio scolastico a vario titolo, di propria dotazione;
- mascherina chirurgica per tutti gli alunni di età superiore ai 6 anni. Le mascherine dovranno essere utilizzate in conformità a quanto previsto dalle indicazioni dell'Organizzazione mondiale della sanità. Data la situazione di emergenza, in caso di difficoltà di approvvigionamento e alla sola finalità di evitare la diffusione del virus, potranno essere utilizzate mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dall'autorità sanitaria.

Note specifiche:

- per gli alunni sotto i 6 anni non è previsto l'uso di mascherina;
- per gli alunni con disabilità l'uso della mascherina è valutato nei casi specifici;
- per i docenti e gli altri lavoratori che interagiscono con alunni sotto i 6 anni o con disabilità oltre alla mascherina possono essere anche previsti altri dispositivi quali visiera e guanti.

5. Impegni dei docenti

- Utilizzo della mascherina quando gli alunni sono disposti in fila durante l'accesso e l'uscita dai locali scolastici, durante gli spostamenti e ogni qualvolta si riduca la distanza interpersonale di un metro.
- Sorveglianza di una rigorosa igiene delle mani da parte degli studenti.
- Smaltimento delle mascherine e dei guanti monouso negli appositi raccoglitori.
- Divieto di accesso dei genitori e tutori agli spazi scolastici nella fase di ingresso e uscita (eccetto per casi specifici, documentati ed autorizzati dalla dirigenza).
- Costante aerazione dell'aula didattica. In particolare, si ritiene necessaria l'aerazione non inferiore a 5/10 minuti ogni mezz'ora.
- Igienizzazione dopo l'uso degli strumenti elettronici comuni (PC, tablet, periferiche, stampanti, penna ottica), se opportuno anche nel cambio di ora.
- Il costante mantenimento della distanza lateralmente fra gli studenti, tra le file successive di banchi, di 100 cm. Ogni banco e sedia deve rimanere posizionato all'interno di una traccia segnata con il nastro adesivo giallo e nero. In caso di deterioramento dello stesso, i docenti avranno cura di ripristinarlo.
- Costante mantenimento della distanza minima di 2 m tra la fila più vicina alla cattedra e la posizione dell'insegnante, tenendo anche conto di una distanza minima di 2 m in fase di colloquio presso la cattedra. Se tale distanza non può essere mantenuta, utilizzo permanente da parte di docente e studente della mascherina.

6. Intervalli

Privilegiare attività motoria e ludica all'aperto evitando assembramento tra i gruppi di studenti. Qualora non siano disponibili spazi all'aperto o le condizioni atmosferiche non lo permettano,

le attività dinamiche nell'intervallo dovranno essere svolte in classe con l'utilizzo permanente della mascherina. Il pasto dell'intervallo dovrà essere consumato in modalità statica. Durante la ricreazione negli spazi interni ed esterni, la promiscuità tra gruppi/ classi differenti dovrà essere evitata.

7. Formazione e informazione

È prevista apposita attività di formazione per docenti e personale ATA, svolta dall'RSPP, MISURE ORGANIZZATIVE E LAYOUT DI SICUREZZA COVID-19, articolata in n. 1 modulo di due ore da svolgersi in modalità on line nel mese di settembre; per i genitori verrà svolta attività di informazione, mediante assemblea di classe, nel mese di settembre, mentre gli alunni verranno addestrati al corretto rispetto delle regole di prevenzione dal contagio nel corso della prime settimane di attività didattica anche ricorrendo al seguente materiale informativo:

Per i bambini

- "Leo e Giulia, un cartoon ideato dall'ospedale San Raffaele per spiegare il Covid-19 ai bambini" - https://www.youtube.com/watch?v=llP8H1bLaQw&disable_polymer=true
- "Come lavarsi le mani" - <https://www.youtube.com/watch?v=sxaZx8j8VJs>
- "Coronavirus, come spiegare il distanziamento sociale ai bambini" <https://www.youtube.com/watch?v=O3kMICKzvK8>

Per i ragazzi

- "Il coronavirus spiegato ai ragazzi" <https://www.facebook.com/FocusJunior/videos/185653472757180/>
- "Le parole dell'epidemia" - <https://urly.it/36z5x>
- "Come lavarsi le mani" - <https://www.youtube.com/watch?v=gh9X4ENh6bE>
- "Come indossare, utilizzare, togliere e smaltire le mascherine nell'uso quotidiano" - <https://urly.it/36z5t>
- "Come viaggiare in autobus" - <https://www.tper.it/regole-laccesso-ai-mezzi>
- "Come comportarsi in treno" - <https://youtu.be/G2ppwKvGqCM>

8. Pulizia e igienizzazione luoghi e attrezzature

I collaboratori scolastici provvederanno a svolgere quotidianamente le operazioni di pulizia secondo le indicazioni dell'ISS previste nella Circolare del Ministero della Salute "Indicazioni per l'attuazione di misure contenitive del contagio da SARS-CoV-2" attraverso procedure di igienizzazione con detergenti disinfettanti e nebulizzazione di sanificanti non tossici quale il CITRONFORMIX (a base di alcool isopropilico e sali quaternari d'Ammonio -Benzalconio Cloruro) : si invitano le famiglie a segnalare eventuali allergie dei propri figli a tali sostanze. Sarà assicurato un costante ed adeguato ricambio dell'aria.

9. Organizzazione attività relativa all'amministrazione scolastica

- Possibilità di segnalazione della propria condizione di salute nel rispetto dei vigenti principi di rispetto della privacy, con specifico riferimento alla comunicazione del proprio stato di salute al Medico Competente;
- riduzione delle riunioni del personale in presenza;
- distanziamento sociale anche nelle Sale Insegnanti.

10. Educazione Fisica in sicurezza

Anche per l'Educazione Fisica dovranno essere rispettati i tre criteri generali indicati dal CTS: distanziamento, protezione, pulizia. Per le attività di Educazione Fisica, qualora svolte al chiuso (es. palestre), dovrà essere garantita adeguata aerazione e un distanziamento interpersonale di almeno 2 metri (in analogia a quanto disciplinato nell'allegato 17 del DPCM 17 maggio 2020). Nelle prime fasi di riapertura delle scuole sono sconsigliati i giochi di squadra e gli sport di gruppo, mentre sono da privilegiare le attività fisiche sportive individuali che permettano il distanziamento fisico. Al fine di evitare assembramenti negli spogliatoi, gli studenti devono giungere a scuola con idoneo abbigliamento sportivo nel giorno della lezione di scienze motorie. È concesso il solo cambio della maglietta al termine della lezione che dovrà avvenire per piccoli gruppi autorizzati dal docente per evitare assembramenti. Per motivi d'igiene, gli alunni devono avere un paio di scarpe da ginnastica da utilizzarsi solo in palestra. L'eventuale uso dell'attrezzatura sportiva sarà ridotto al minimo essenziale per consentire una necessaria e frequente disinfezione.

L'uso della mascherina - da non utilizzare durante l'attività motoria perché potrebbe impedire l'assunzione di una adeguata quantità di ossigeno - è da prevedersi per gli spostamenti e durante le fasi di attesa. Anche il cambio dell'abbigliamento deve evitare che si creino contatti, soprattutto tra le soles delle scarpe e gli abiti. Verrà assicurata l'aerazione e il ricambio d'aria degli ambienti e l'adeguata pulizia di spogliatoi ed attrezzi.

11. Misure specifiche per la scuola dell'infanzia

Verrà garantita la stabilità dei gruppi, l'unicità di rapporto tra le sezioni e gli adulti di riferimento a cui gli stessi sono affidati, il ricorso a vari punti di ingresso e di uscita, particolare attenzione alla pulizia approfondita e all'aerazione frequente. **Solo il primo giorno** di scuola l'accesso alla struttura nella fase di ingresso e di uscita dovrà avvenire attraverso l'accompagnamento da parte di un solo genitore o di persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale, nel rispetto delle regole generali di prevenzione dal contagio, incluso l'uso della mascherina durante tutta la permanenza all'interno del locale adibito al cambio del bambino. A partire dal secondo giorno di scuola all'entrata i bimbi verranno presi in consegna

dalle insegnanti e riaccompagnati dalle stesse all'uscita per essere affidati al genitore. Non è consentito ai genitori l'accesso alle aule. Ai fini della prevenzione del contagio, dopo assenza per malattia superiore a 3 giorni, la riammissione nei servizi educativi/scuole dell'infanzia sarà consentita previa presentazione della idonea certificazione del Pediatra di Libera Scelta/medico di medicina generale attestante l'assenza di malattie infettive o diffuse e l'idoneità al reinserimento nella comunità educativa / scolastica. Tutto il personale e i bambini dovranno praticare frequentemente l'igiene delle mani, utilizzando acqua e sapone o soluzioni/gel a base alcolica. Si favorirà l'acquisizione di corretti e rispettosi stili di comportamento, compatibilmente con l'età e con il loro grado di autonomia e consapevolezza, come evitare di toccare gli occhi, il naso e la bocca con le mani, tossire o starnutire all'interno del gomito con il braccio piegato o di un fazzoletto, preferibilmente monouso, che poi deve essere immediatamente eliminato. Tutti gli ambienti, gli arredi e i materiali saranno opportunamente igienizzati e sarà garantito il ricambio frequente di aria. Verrà applicato quanto previsto nel *Documento di indirizzo e orientamento per la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e delle scuole dell'infanzia*.

12. Procedure da adottare in caso di alunno che presenti sintomatologia assimilabile al Covid

Nel caso che un alunno presenti sintomatologia da Covid- 19 si metteranno in atto le procedure previste dal Comitato Tecnico Scientifico, come riportate nel Vademecum del nostro Istituto Comprensivo:

- la persona interessata dovrà essere immediatamente isolata e dotata di mascherina chirurgica, e si dovrà provvedere al ritorno, quanto prima possibile, al proprio domicilio, per poi seguire il percorso già previsto dalla norma vigente per la gestione di qualsiasi caso sospetto;
- per i casi confermati le azioni successive saranno definite dal Dipartimento di Prevenzione Territoriale competente, sia per le misure quarantenarie da adottare previste dalla norma sia per la riammissione a scuola secondo l'iter procedurale altrettanto chiaramente normato;
- in caso di positività del soggetto a Covid 19, la famiglia deve comunicarlo al Dirigente Scolastico per le incombenze del caso;
- in ogni plesso è stato individuato un locale per l'isolamento di casi sospetti Covid 19 ed è stata predisposta la presenza di adeguati dispositivi di quali mascherine chirurgiche per l'alunno, mascherine FFP2, visiera e camice monouso per il personale ivi presente.

13. Referente scolastico per Covid19

In ogni plesso dell'Istituto Comprensivo Pacchiotti-Via Revel è stato individuato un Referente scolastico per Covid 19 incaricato di tenere i contatti con il dipartimento dell'ASL qualora si

presenti un caso sospetto; tale referente inoltre svolgerà una sorveglianza speciale in caso di alunni con fragilità e segnalerà all'ASL l'eventuale numero elevato di assenze di alunni dovute presumibilmente al Covid.

13. Patto di Corresponsabilità Educativa

Esplicito e ripetuto da parte del Comitato Tecnico Scientifico il “bisogno di una collaborazione attiva di studenti e famiglie nel contesto di una responsabilità condivisa e collettiva” e la chiamata alla corresponsabilità della comunità tutta nel fronteggiare la “grave crisi educativa” prodotta dalla pandemia Covid-19. Si tratta dunque di un richiamo all'impegno comune di scuola, genitori e alunni a comportamenti secondo standard di diligenza, prudenza o perizia ricavati dalle regole di esperienza e dalle raccomandazioni scientifiche, al fine di scongiurare la diffusione del virus e l'esposizione a pericolo della salute della comunità scolastica. Ne consegue la necessità di integrazione del Patto educativo di Corresponsabilità con l'impegno delle famiglie ed esercenti la potestà genitoriale a garantire l'adeguato rispetto delle norme stabilite per lo svolgimento delle attività scolastiche.

TITOLO 16

NORMA FINALE

ART.1 validità e pubblicità del regolamento.

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto e ha durata e validità illimitata; potrà comunque essere modificato e/o integrato dal Consiglio d'Istituto, a seguito di necessarie integrazioni normative, con apposita delibera. Esso verrà affisso all'albo della Scuola e pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica in Amministrazione trasparente.

Modifiche al regolamento

Modifiche al presente regolamento possono essere apportate, con votazione a maggioranza assoluta, al fine di adeguare il regolamento a nuove disposizioni.