



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. GOZZANO"

Scuole dell'infanzia *Bambini di Sarajevo*, *Mamma Pajetta*, *Salvo d'Acquisto* (Rivoli) e *Andersen* (Villarbasse)

Scuole primarie *Don Milani*, *Gozzano* e *Principi di Piemonte* (Villarbasse)

Scuola secondaria di primo grado *Margherita Hack* (Villarbasse)

Sede Centrale: Via Alba, 15 - 10098 RIVOLI (TO)

Tel. 0119580575 E-mail [TOIC8BL004@istruzione.it](mailto:TOIC8BL004@istruzione.it) Pec [TOIC8BL004@pec.istruzione.it](mailto:TOIC8BL004@pec.istruzione.it) Sito web: [www.icgozzanorivoli.it](http://www.icgozzanorivoli.it)

Codice meccanografico: TOIC8BL004 Codice fiscale: [95628500019](https://www.agenziaentrate.gov.it/) Codice univoco di fatturazione elettronica: UF09EQ

ISTITUTO COMPRENSIVO - "GOZZANO"-RIVOLI

Prot. 0009637 del 15/11/2023

I-5 (Uscita)

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

## INDICE

<b>1) ORGANI COLLEGIALI</b>	<b>pag. 5</b>
• CONSIGLIO DI ISTITUTO	pag. 5
• GIUNTA ESECUTIVA	pag. 7
• COLLEGIO DOCENTI	pag. 7
• CONSIGLIO DI CLASSE	pag. 8
• ASSEMBLEE E INCONTRI CON I GENITORI	pag. 9
• ASSEMBLEE DEL PERSONALE NON DOCENTE	pag. 10
• COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI	pag. 10
• ORGANO DI GARANZIA	pag. 10
<b>2) PERSONALE SCOLASTICO</b>	<b>pag. 11</b>
• DIRIGENTE SCOLASTICO	pag. 11
• DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI (D.S.G.A.)	pag. 11
• ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	pag. 11
• DOCENTI	pag. 12
• COLLABORATORI SCOLASTICI	pag. 16
<b>3) UTENZA</b>	<b>pag. 17</b>
• ALUNNI	pag. 17
• GENITORI	pag. 18
<b>4) ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO</b>	<b>pag. 23</b>
• SCUOLA DELL'INFANZIA	pag. 24
• SCUOLA PRIMARIA	pag. 25
• SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO	pag. 25
<b>5) TUTELA DELLA SALUTE - LOCALI SCOLASTICI</b>	<b>pag. 27</b>
• LABORATORIO DI INFORMATICA	pag. 27
• LABORATORI	pag. 28
• PALESTRE	pag. 29
• BIBLIOTECA	pag. 29
• UTILIZZO DA PARTE DELLA SCUOLA	pag. 29
• CONCESSIONE IN USO A TERZI	pag. 29
• UTILIZZO IN ORARI EXTRASCOLASTICI PER ATTIVITA' INTEGRATIVE	pag. 30
• CONSERVAZIONE STRUTTURE	pag. 30
• SICUREZZA LOCALI	pag. 30
<b>6) VIGILANZA ALUNNI</b>	<b>pag. 31</b>
• MISURE PREVENZIONE	pag. 31
• VIGILANZA DA PARTE INSEGNANTI	pag. 31
• VIGILANZA DA PARTE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI	pag. 31
• VIGILANZA IN CASO ASSENZA DOCENTI	pag. 31
• INGRESSO E PERMANENZA ALUNNI A SCUOLA	pag. 32
• TRANSITO DA CLASSE A LABORATORIO/PALESTRA/ALTRI LOCALI E VICEVERSA	pag. 32
• MENSA e COMMISSIONE MENSA	pag. 33
• RICREAZIONE	pag. 34
• CIBI E BEVANDE CONSUMATE A SCUOLA	pag. 35
• ACCESSO ESTRANEI	pag. 35
• SCIOPERI e ASSEMBLEE SINDACALI	pag. 36
• SOMMINISTRAZIONE DI MEDICINALI	pag. 36
<b>7) SICUREZZA – OBBLIGHI LAVORATORI</b>	<b>pag. 36</b>
• VIGILANZA E CONTROLLO	pag. 36
• COMPORTAMENTO CORRETTO DA PARTE DEGLI ALUNNI	pag. 38
• DISPOSIZIONI IN SITUAZIONI PARTICOLARI DI RISCHIO	pag. 38
• ASSICURAZIONE ED INFORTUNI	pag. 40
• INFORTUNI AGLI ALUNNI	pag. 41

• ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI A CARICO DEI DOCENTI	pag. 41
<b>8) REGOLE AFFISSIONE E DISTRIBUZIONE COMUNICAZIONI</b>	<b>pag. 41</b>
• AFFISSIONE	pag. 41
• COMUNICAZIONE DOCENTI – GENITORI	pag. 41
• INFORMAZIONI SUL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA	pag. 42
• VOLANTINAGGIO	pag. 42
• MODALITA' DI COMUNICAZIONE CON GENITORI ALUNNI E DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO	pag. 42
• LOGO	pag. 42

### **ALLEGATI:**

1. PATTO EDUCATIVO CORRESPONSABILITA' SCUOLA FAMIGLIE: INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA 1° GRADO.	pag. 43
2. CRITERI DI AMMISSIONE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI 1° GRADO E FORMAZIONI DELLE RELATIVE CLASSI/SEZIONI	pag. 52
3. PROTOCOLLO DI INSERIMENTO DEGLI ALUNNI STRANIERI (con sezione inserimento alunni provenienti dall'Ucraina).	pag. 54
4. REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE E USCITE DIDATTICHE.	pag. 70
5. REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI.	pag. 82
6. REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE INERENTE SERVIZI, LAVORI, FORNITURE E PRESTAZIONI D'OPERA.	pag. 86
7. CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE.	pag. 100
8. CONTRATTI PRESTAZIONI D'OPERA.	pag. 102
9. REGOLAMENTO SULL'USO DEI TELEFONI CELLULARI E DISPOSITIVI MOBILI NELLA SCUOLA.	pag. 104
10. REGOLAMENTO CONCESSIONE BENI DELLA SCUOLA IN COMODATO D'USO GRATUITO E TEMPORANEO.	pag. 107
11. PIANO SCOLASTICO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA (DDI).	pag. 112
12. CRITERI E PROCEDURE PER L'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI A STUDENTI E STUDENTESSE.	pag. 123
13. STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE DELLA SCUOLA SECONDARIA.	pag. 125

# **PREMESSA**

## **IL REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

Il Regolamento d'Istituto è espressione dell'autonomia organizzativa della Scuola, diventa attuativo una volta ottenuta l'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto e, basandosi sulla normativa vigente, indica regole e procedure volte a garantire il corretto funzionamento, l'efficacia e la trasparenza del servizio scolastico.

Le disposizioni di autodisciplina e disciplina che l'Istituto stabilisce, e che sono contenute nel documento, afferiscono ai diritti e ai doveri di tutte le diverse componenti dell'istituzione scolastica (dirigente, docenti, personale non docente, genitori e alunni), le quali, in relazione al ruolo ed alla funzione che svolgono, sono tenute a rispettarlo e farlo rispettare; all'interno del Regolamento, inoltre, vi sono sezioni dedicate alle modalità organizzative ed operative dell'Istituto, al funzionamento degli organi collegiali, ai comportamenti idonei alla sicurezza e alla salute della comunità scolastica; punto fondamentale di questo documento è il Patto di Corresponsabilità Scuola-Famiglie.

Le norme stabilite non hanno l'intento di limitare la libertà individuale, il loro scopo è creare un ambiente sereno, costruttivo, rispettoso della professionalità, della libertà, delle convinzioni, della sensibilità, dei principi religiosi e morali di ciascuno.

## **APPROVAZIONE E MODIFICHE**

Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto e la pubblicazione dello stesso. Potrà essere modificato tutte le volte che se ne ravvisa la necessità e l'iniziativa delle proposte di modifica potrà essere assunta dai singoli membri ovvero dalle componenti del Consiglio di Istituto; ciascuna proposta di modifica dovrà essere discussa dalla Giunta Esecutiva che, successivamente, la sottoporrà all'attenzione del Consiglio di Istituto per la delibera necessaria all'adozione.

# **1) ORGANI COLLEGIALI**

## **CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto è composto da 19 membri:

- n. 8 rappresentanti dei genitori
- n. 8 rappresentanti dei docenti
- n. 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario
- Dirigente Scolastico (membro di diritto).

### **Attribuzioni**

Le attribuzioni del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva sono quelle risultanti dalla normativa vigente: Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n.297 (articoli 8 e 10).

I suoi componenti vengono eletti secondo le disposizioni dell'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991 n. 215, che indica anche le norme relative al suo funzionamento.

### **Costituzione dell'organo e validità delle deliberazioni e delle sedute**

Il Consiglio d'Istituto è validamente costituito anche se non tutte le componenti avessero espresso la propria rappresentanza.

Per la validità della riunione del Consiglio, nonché della Giunta, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica; qualora non si raggiunga il numero legale, la seduta è sospesa, se la sospensione supera i trenta minuti la seduta è sciolta. Il Consiglio verrà riunito in una seconda convocazione entro 5 giorni successivi con medesimo ordine del giorno e tramite un avviso da far pervenire a tutti i consiglieri.

Quando la seduta è valida, si procede alla stesura del relativo verbale.

Le deliberazioni sono adottate, con votazione palese, a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

La votazione è segreta solo quando si riferisce a persone.

### **Modalità di convocazione**

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, da effettuarsi possibilmente entro 20 giorni e comunque non oltre i 45 giorni dalla nomina dei relativi membri è disposta dal Dirigente Scolastico, che presiede il consiglio sino alla nomina del Presidente: un genitore eletto dal Consiglio stesso.

### **Assenze dei consiglieri**

I componenti del Consiglio di Istituto che non possono partecipare alla seduta ne danno tempestiva comunicazione, anche telefonica, al Presidente o al Dirigente Scolastico.

### **Decadenza**

I membri eletti che, senza giustificati motivi, non intervengono a tre sedute consecutive del Consiglio o della Giunta, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità riportate di seguito.

### **Surroga membri cessati**

Per la sostituzione dei membri del Consiglio, venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procede alla nomina di coloro che, in possesso di detti requisiti, risultano i primi fra i non eletti dalle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

### **Presidente**

Il Consiglio è presieduto da uno dei membri, eletto a scrutinio segreto a maggioranza assoluta, tra i rappresentanti dei Genitori; qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente viene eletto a maggioranza relativa dei votanti.

Può essere eletto anche un Vice presidente che sostituisce il Presidente in caso di temporanea assenza/impedimento e, in caso di assenza di entrambe le figure, la funzione di Presidente viene assunta dal consigliere più anziano di età della componente Genitori.

Il Presidente, una volta designato il segretario del Consiglio con l'incarico di redigere il verbale della seduta, dirige e regola il dibattito, pone all'esame gli argomenti all'ordine del giorno, propone le votazioni e ne rende noti i risultati.

Può sospendere momentaneamente o aggiornare la seduta per cause motivate e messe a verbale, sentito il parere vincolante dalla maggioranza del Consiglio; può richiamare all'ordine sia il consigliere che eventualmente turba il regolare svolgimento dei lavori, sia il pubblico presente del quale può disporre l'allontanamento dalla sala della riunione; se il comportamento del pubblico non consente un ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

Prima della discussione dell'o.d.g., può prendere o concedere la parola per brevi comunicazioni che non richiedano deliberazioni, nonché per la presentazione di mozione d'ordine.

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei consiglieri. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano con scheda segreta.

### **Cadenza e luogo delle riunioni**

Generalmente il Consiglio d'Istituto si riunisce durante il periodo della attività didattiche presso la Direzione dell'IC Gozzano in Via Alba,15 e, nel caso se ne ravvisi la necessità, si riunisce in seduta straordinaria, in presenza o a distanza, tramite piattaforma GOOGLE MEET.

Nei casi di seduta straordinaria d'urgenza, l'avviso di convocazione da parte del Presidente può essere effettuato anche telefonicamente o telegraficamente.

### **Modalità di Convocazione**

La convocazione deve essere effettuata dal Presidente con regolare lettera scritta ai singoli membri non meno di 4 giorni prima della data fissata per lo svolgimento della riunione e dovrà contenere la data, l'ora, la sede e l'ordine del giorno.

L'orario delle riunioni, che di norma non dovranno superare le 2 ore e 30 di durata, deve essere compatibile con gli impegni di lavoro dei Consiglieri genitori.

### **Funzioni dell'Ordine del Giorno**

L'Ordine del Giorno viene redatto dal Presidente, dal Dirigente Scolastico e dalla Giunta Esecutiva.

All'inizio della seduta, o durante la seduta, possono essere effettuate aggiunte all'o.d.g. previa approvazione della maggioranza dei presenti; le aggiunte eventualmente approvate costituiscono parte integrante dell'o.d.g. e le deliberazioni assunte in merito hanno piena validità.

Qualora l'ordine del giorno non possa essere esaurito nella seduta specifica, la continuazione dell'esame dei punti all'ordine del giorno è rimandata ad una seduta successiva, la cui data viene fissata secondo il parere della maggioranza dei presenti. In questo caso, per i presenti, non è necessaria la lettera di convocazione.

È ammesso modificare l'ordine degli argomenti in esame, sempre che alla proposta, formulata dal presidente o da uno qualsiasi dei membri del Consiglio di Istituto, sia favorevole la maggioranza assoluta dei presenti.

I componenti del Consiglio di Istituto hanno facoltà di documentarsi sugli argomenti all'ordine del giorno presso l'ufficio di segreteria. La documentazione relativa agli argomenti in discussione sarà messa a disposizione dei consiglieri 5 giorni prima della data della riunione del Consiglio

### **Votazioni**

Le votazioni avvengono per alzata di mano, salvo che si tratti di questioni riguardanti persona singola; in questo caso lo scrutinio è segreto; la votazione può essere a scrutinio segreto qualora venga richiesto da un membro del Consiglio. Nel computo dei voti validamente espressi devono essere calcolate anche le schede bianche. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi.

### **Autonomia amministrativa**

Il Consiglio di Istituto opera con i fondi assegnati dallo Stato ed eventualmente con mezzi finanziari erogati da enti e/o persone giuridiche e fisiche. L'esercizio finanziario ha durata annuale e coincide con l'anno solare.

### **Pubblicità delle sedute**

Le sedute del Consiglio di Istituto sono aperte (salvo quando sono in discussione argomenti concernenti persone) ad un numero contenuto di elettori delle componenti in esso rappresentate, previo riconoscimento di aventi titolo di elettore ma senza possibilità d'intervento.

Il Consiglio si riserva, qualora lo ritenga necessario, di invitare alla riunione degli esperti per approfondire l'esame di argomenti all'o.d.g; costoro hanno facoltà di intervenire, ma non il diritto di voto.

### **Processo verbale e pubblicità degli atti**

Il segretario del Consiglio redige, ad ogni riunione, il relativo verbale nell'apposito registro conservato presso la sede della Dirigenza.

Il verbale viene approvato all'inizio di ogni seduta; le delibere del Consiglio dovranno essere numerate progressivamente in ciascuna riunione e dovranno riportare il numero dei consiglieri contrari e di quelli astenuti.

La pubblicità degli atti avviene come da D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, che in attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012 (c.d. "legge anti corruzione"), ha provveduto al "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione".

L'accesso agli atti e ai documenti del Consiglio è consentito a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla legge vigente.

## **GIUNTA ESECUTIVA**

Il Consiglio di Istituto elegge al suo interno una Giunta Esecutiva composta da:

- n. 1 docente
- n. 1 rappresentante del personale A.T.A.
- n. 2 genitori.
- il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto
- il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che svolge anche le funzioni di Segretario della Giunta stessa

La Giunta Esecutiva si riunisce come da normativa.

Il Presidente della Giunta Esecutiva provvede a diramare la convocazione scritta, con espressi gli argomenti dell'o.d.g.

Le sedute della Giunta Esecutiva possono essere allargate ad esterni con scopi consultivi.

I membri della Giunta vengono nominati a maggioranza dei votanti; in caso di parità di voti, si ripeterà la votazione sino a raggiungere la maggioranza dei voti per uno dei due candidati.

La giunta viene convocata dal Dirigente Scolastico e nella comunicazione della convocazione (trasmessa per iscritto dalla Segreteria almeno 5 giorni prima della data prevista) devono essere esplicitati: l'ordine del giorno, la sede d'incontro e data e ora della riunione.

Nel caso di un'urgenza particolare, ottenuto il consenso unanime dei membri della Giunta, il Dirigente Scolastico può convocarla nello stesso giorno del Consiglio di Istituto.

In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, spetta al suo sostituto svolgere le funzioni di Presidente. E' necessaria la presenza dei componenti in carica in numero corrispondente alla metà più uno per rendere valide le sedute della Giunta.

La Giunta Esecutiva:

- a) prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso;
- b) cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;
- c) predispose il programma annuale (D.I. 44/2001 art. 2 comma 3).

Gli atti della Giunta sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.

Il Presidente del Consiglio di Istituto può essere invitato alle sedute della Giunta, ma senza che ne diventi membro effettivo ed avere potere deliberante.

### **Commissione Consiliari**

Il Consiglio di Istituto, per ottimizzare il suo peculiare potere di iniziativa, può costituire tra i propri membri delle Commissioni di lavoro, con massima pluralità di indirizzi, cui affidare l'esame di materie di particolare importanza e l'elaborazione delle proposte/conclusioni relative ai temi trattati.

Il Consiglio può dare indicazione alle Commissioni di avvalersi della consulenza di esperti con competenze sull'argomento, per renderne più efficace il lavoro; gli esperti possono anche essere scelti tra genitori, insegnanti e personale non docente.

Il lavoro svolto deve essere presentato al Consiglio dal coordinatore della Commissione stessa, entro i termini di tempo fissati preventivamente; le proposte vengono presentate mediante una relazione.

Al termine di ogni seduta, viene redatto una sintetica documentazione scritta.

Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e svolgono il proprio compito seguendo modalità e direttive stabilite dal Consiglio.

### **Durata del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto e la Giunta esecutiva durano in carica tre anni scolastici.

## **COLLEGIO DEI DOCENTI**

### **Composizione**

Il Collegio Docenti è composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede e lo convoca, da un insegnante da lui designato come segretario e da tutto il personale docente (con contratto a tempo indeterminato e determinato) in servizio presso le scuole dell'Istituto.

Il verbale della seduta, in cui sono riportate la sintesi degli argomenti trattati e le deliberazioni adottate, viene trasmesso al Dirigente, che, in un secondo tempo, lo rende noto, di modo che i membri del Collegio lo possano approvare all'inizio del Collegio Docenti.

### **Attribuzioni**

Al Collegio competono tutte le attribuzioni previste dal D.Lgs. 297/1994 (e successive modificazioni e integrazioni) e nel Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Scuola; particolare rilievo rivestono le integrazioni delle

competenze del Collegio previste dal DPR 275/1999 (Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche).

In particolare:

- assume deliberazioni in materia di funzionamento didattico dell'Istituto ed esercita i propri poteri nel rispetto della libertà d'insegnamento
- valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia
- propone misure per il miglioramento dell'attività scolastica
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti alle stesse, la formulazione dell'orario delle attività, tenendo conto dei criteri generali indicati dal C.I.
- promuove iniziative di aggiornamento e di formazione in servizio dei docenti dell'Istituto
- definisce criteri unitari circa la valutazione degli alunni
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe/Interclasse.

### **Presidenza e norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

Il Collegio si insedia ad inizio anno scolastico e viene convocato dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo il Calendario delle Riunioni ed in seduta straordinaria qualora il Dirigente ne rilevi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. Il calendario delle riunioni, fissato dal Dirigente all'inizio dell'anno scolastico e concordato con il Collegio dei Docenti, può essere modificato dal Dirigente stesso previo avviso scritto di cinque giorni; in caso di convocazione d'urgenza decade il limite di preavviso.

I Collegi dei Docenti sono presieduti dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza o impedimento, dal collaboratore vicario.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente. La votazione è segreta solo quando si riferisce a questioni personali.

Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio che possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate e di cui possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Per particolari necessità, il Dirigente Scolastico può convocare il Collegio docenti anche in modalità telematica.

## **CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E CLASSE/SEZIONE**

### **Composizione**

Il Consiglio di Intersezione dura in carica un solo anno scolastico ed è così composto:

- **Scuola dell'infanzia** - docenti delle sezioni dello stesso plesso (inclusi quelli di sostegno se presenti) e, per ciascuna delle sezioni da un rappresentante dei genitori.
- **Scuola primaria** - docenti (inclusi quelli di sostegno se presenti) dei gruppi di classi parallele (o dello stesso ciclo o dello stesso plesso) e, per ciascuna delle classi, un rappresentante dei genitori.
- **Scuola secondaria di 1° grado** - docenti di ogni singola classe (inclusi quelli di sostegno) e quattro rappresentanti dei genitori

I Consigli di intersezione, interclasse e classe si riuniscono, di norma, tre volte all'anno in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, ma rientranti nell'ambito dell'orario di servizio dei docenti e, comunque, compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti.

I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono presieduti dal Dirigente o da un docente suo delegato e sono convocati, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti oppure con la sola presenza dei docenti.

I Consigli di intersezione, interclasse e classe con la sola componente docenti si riuniscono, di norma, 4/5 volte all'anno.

I Rappresentanti dei genitori al Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione vengono eletti, o riconfermati una volta l'anno; le elezioni vengono indette dal Dirigente Scolastico entro il 31 ottobre di ogni anno.

I rappresentanti nominati restano in carica fino alle elezioni successive, a meno di non aver perso i requisiti di eleggibilità, caso in cui restano in carica solo fino al 31 agosto.

In caso di decadenza di un rappresentante di classe (per perdita dei requisiti o dimissioni) il Dirigente nomina come sostituto il primo dei non eletti.

### **Convocazione**

La convocazione delle assemblee, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, spetta al Dirigente Scolastico e ai presidenti di Consigli di interclasse delegati, che fissano gli argomenti all'ordine del giorno. L'avviso scritto di convocazione, con il relativo ordine del giorno, deve essere inviato 5 giorni prima della data di convocazione; in caso

di urgenza l'avviso può essere fatto anche telefonicamente. Le convocazioni straordinarie sono indette sempre dal Dirigente ogni volta in cui ve ne sia la necessità.

Il presidente affida ad uno dei docenti membri del Consiglio la funzione di Segretario, che si occupa ad ogni incontro della stesura del verbale.

### **Attribuzioni**

Le attribuzioni dei consigli di Interclasse, Intersezione e Classe sono quelle risultanti dalla normativa vigente (che esclude la partecipazione dei genitori per le questioni di carattere strettamente didattico) e si esprimono sulle materie di cui al D.Lgs. 297/1994.

In particolare, essi hanno i seguenti compiti:

#### ***Con la presenza di insegnanti e genitori:***

- esaminano e approvano la Programmazione didattica elaborata dal team dei Docenti;
- formulano proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- agevolano i rapporti tra genitori e docenti;
- esprimono parere sull'adozione dei libri di testo;
- esprimono parere sul programma di sperimentazione metodologico-didattica proposto dai Docenti;
- hanno potere generale di proposta e parere in ordine alle competenze del Collegio dei Docenti;
- verificano, ogni due mesi, l'andamento complessivo dell'attività didattica in attuazione, relativamente alla programmazione educativa di Istituto;
- esprimono parere sull'adozione dei libri di testo;
- esprimono parere sullo svolgimento di attività integrative e di sostegno;
- deliberano sull'accoglimento delle domande degli alunni che chiedono di trasferirsi all'istituto nel corso dell'anno scolastico;
- deliberano sulla possibilità di iscrizione nell'istituto degli alunni provenienti da scuole italiane all'estero oppure da scuole estere;

#### ***Con la presenza dei soli docenti:***

- realizzano il coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari;
- esprimono parere vincolante sulle proposte di non ammissione degli alunni alle classi successive;
- effettuano la riprogrammazione delle attività educativo-didattiche e la valutazione periodica e finale degli alunni;

Inoltre, i Consigli d'intersezione, d'interclasse e di classe si occupano di tutto ciò che riguarda gli alunni e l'attività della classe/sezione nel suo insieme (non possono essere trattati casi singoli).

## **ASSEMBLEE E INCONTRI CON I GENITORI**

Le assemblee di classe dei genitori possono essere convocate dal Dirigente, anche su richiesta del Consiglio di Classe o di un qualsiasi insegnante di classe unitamente al docente coordinatore, per situazioni di carattere straordinario; il calendario delle assemblee di classe e degli incontri individuali viene stabilito e reso noto agli utenti con congruo anticipo.

Le stesse assemblee possono essere convocate nei locali scolastici dai rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe (ognuno per la propria classe), sempre previa autorizzazione del Dirigente; i genitori, infatti, hanno diritto di riunirsi in Assemblea (di classe, di plesso...) nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli di legge di riferimento; le convocazioni, complete di ordine del giorno, devono essere affisse agli albi della scuola a cura dei genitori promotori.

Le assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni e a quelle convocate dai rappresentanti dei genitori hanno facoltà di partecipazione, con diritto di parola, sia il Dirigente che gli insegnanti di ciascuna classe interessata.

Il Dirigente, autonomamente, ed il Presidente del Consiglio di Istituto, per sua iniziativa personale o su mandato del Consiglio e d'intesa con la Direzione, possono convocare i rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe, nonché tutti i genitori degli alunni di uno o più plessi dell'Istituto, per comunicazioni, chiarimenti, scambi di idee e accertamenti di situazioni oggettive; questi incontri sono aperti agli insegnanti delle classi interessate e ai membri del Consiglio di Istituto che, facoltativamente, possono intervenire a pieno titolo. Il Dirigente ed il Presidente del Consiglio di Istituto sono tenuti a riferire sul contenuto di dette riunioni agli organi collegiali competenti.

L'assemblea di sezione/classe dei genitori si riunisce, in via ordinaria, all'inizio di ogni anno scolastico in occasione del rinnovo dei rappresentanti nel Consiglio di classe e successivamente secondo il Calendario delle Attività deliberato.

I rapporti con le famiglie vengono garantiti, in generale, per mezzo delle assemblee ordinarie di classe, ma sono altresì previsti **COLLOQUI INDIVIDUALI** tra insegnanti e genitori.

Gli incontri individuali si svolgono al di fuori dell'orario di insegnamento del docente e di norma vengono convocati una volta per quadrimestre.

Gli avvisi dei Colloqui sono comunicati mediante avviso affisso in bacheca e comunicazione ai rappresentanti dei genitori nella Scuola Dell'Infanzia e tramite gli alunni attraverso comunicazione scritta sui diari o apposite circolari per quanto concerne la Scuola Dell'obbligo.

Riguardo la Scuola Primaria e la Secondaria di 1°, eventuali comunicazioni su comportamento, profitto o problematiche inerenti la scuola potranno essere effettuate anche per mezzo di avvisi scritti sul libretto o sul diario degli alunni; i responsabili dell'obbligo scolastico sottoscriveranno gli avvisi per presa visione.

In caso di necessità e per gravi motivi è fatto obbligo alla Scuola di convocare i Genitori al di fuori degli incontri programmati, preferibilmente in orario extrascolastico, tramite comunicazioni scritte e/o verbali con successiva comunicazione scritta.

I colloqui straordinari, infine, possono anche essere richiesti dai genitori.

I genitori che sono invitati alle assemblee di classe o ai colloqui con i docenti sono tenuti a non portare i loro figli in quanto non è possibile garantire la loro vigilanza nei locali scolastici.

## **ASSEMBLEE DEL PERSONALE NON DOCENTE**

Il personale non docente può riunirsi in proprie assemblee di Istituto su convocazione del D.G.S.A., che vi partecipa in qualità di Presidente, o delle RSU.

## **COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI**

Il comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo ed è composto da:

- Dirigente Scolastico, che lo presiede,
- n.2 docenti nominati dal Collegio Docenti e n.1 docente nominato dal Consiglio di Istituto
- n.1 docente a cui sono affidate le funzioni di tutor

## **ORGANO DI GARANZIA**

L'Organo di Garanzia, nominato dal Consiglio di Istituto, è composto da:

- Dirigente Scolastico, o un suo delegato, che presiede
- N°2 genitori designati dal Consiglio di Istituto tra i suoi membri
- N°1 insegnante designato dal Consiglio di Istituto.

I componenti restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto.

L'Organo di Garanzia fa riferimento ai principi di collaborazione tra scuola e famiglia e le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

- esaminare i ricorsi presentati dai genitori degli studenti o da chi esercita la patria potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.

Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari che preveda la sospensione dalle lezioni (come disposto dal Consiglio di Classe) può essere presentato da uno dei genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, in cui si espongono i fatti e le proprie considerazioni. Ricevuto il ricorso, il Presidente provvede a reperire, se necessario, gli atti e le testimonianze del docente che propone la sanzione, dell'alunno, della famiglia, del Consiglio di classe, del Dirigente Scolastico. L'organo si riunisce entro 15 giorni dalla data di presentazione del ricorso e alla seduta chiama a partecipare lo studente a cui è stata comminata la sanzione e uno dei suoi Genitori o colui che ne esercita la Patria potestà. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività sociale.

## **2) PERSONALE SCOLASTICO**

### ***DIRIGENTE SCOLASTICO***

Il Dirigente Scolastico riceve l'incarico dal Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale.

Rappresenta legalmente l'Istituto e ne gestisce, promuove e coordina tutte le attività organizzative e didattiche.

Il Dirigente presiede alla gestione unitaria della Scuola, assicura l'esecuzione delle delibere collegiali ed esercita le specifiche funzioni di ordine amministrativo; inoltre cura l'attività di esecuzione delle normative giuridiche e amministrative riguardanti gli studenti e il personale docente e non.

Il Dirigente Scolastico è "responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio", dirige e coordina le risorse umane, nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali scolastici; assicura la qualità della formazione, la collaborazione culturale, professionale, sociale ed economica del territorio interagendo con gli Enti locali, garantisce la libertà di scelta educativa delle famiglie e il diritto di apprendimento.

Il Dirigente definisce gli indirizzi, per le attività della scuola e delle scelte di gestione e amministrazione, da seguire nell'elaborazione del PTOF.

E' membro di diritto nel Consiglio d'Istituto nonché il Presidente della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto, del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Classe, del Comitato per la Valutazione dei Docenti.

Relativamente alla sicurezza, il Dirigente Scolastico assume il ruolo e i compiti che la legge assegna al datore del lavoro, tuttavia non può intervenire direttamente con interventi strutturali sugli edifici, essendo questi di competenza degli Enti Locali.

La gestione delle attività dell'Istituto nel suo complesso spetta dunque al Dirigente, che nello svolgere la propria azione si avvale di Collaboratori, da lui indicati o nominati in sede di Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico.

### ***COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO***

1. **PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE:** rappresenta e sostituisce il Dirigente Scolastico, svolgendo le funzioni in caso di assenza:

- il coordinamento dell'offerta formativa d'Istituto
- l'organizzazione dell'orario e di altre forme di servizio
- controllo delle uscite anticipate o delle entrate posticipate degli alunni
- accoglienza dei nuovi docenti
- collaborazione con i coordinatori di classe che curano i rapporti e le segnalazioni con le famiglie
- formazione delle classi, sezioni, di concerto con il Dirigente, graduatorie interne
- organizzazione delle sostituzioni dei docenti assenti
- organizzazione delle attività collegiali d'intesa con il Dirigente Scolastico.

2. **SECONDO COLLABORATORE:** in assenza del collaboratore vicario, lo sostituisce negli adempimenti di sua competenza.

### ***DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI***

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione.

La Tabella A, allegata al CCNL Comparto Scuola 2006-2009, ne specifica dettagliatamente le mansioni.

il DSGA svolge attività lavorativa di rilevante complessità: ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.

Svolge i propri compiti specifici in materia finanziaria-patrimoniale e di attività negoziale ed affianca il Dirigente Scolastico nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

In modo particolare, si occupa di promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze; organizza in modo autonomo l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico e attribuisce a tale personale nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

E' funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili e può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

### ***ASSISTENTI AMMINISTRATIVI***

L'assistente amministrativo esegue un'attività lavorativa che richiede specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzo di strumenti informatici.

La Tabella A, "Profili professionali" B – Profilo: Assistente Amministrativo, allegata al CCNL Comparto Scuola 2006-2009, ne specifica le mansioni e della nuova ipotesi di Contratto Collettivo Nazionale Lavoro Dipendente del 14/07/2023.

L'assistente amministrativo ha autonomia operativa nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'Istituto, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute; svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA, coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza.

Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo, ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi al proprio lavoro.

Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario e può svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee e attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

Infine, partecipa a iniziative di formazione e aggiornamento sull'utilizzo delle nuove tecnologie.

Gli orari di funzionamento degli uffici di segreteria sono stabiliti nel Piano delle Attività Annuali, adottato dal Dirigente Scolastico su proposta del DSGA in base al calendario scolastico e constano di una fascia oraria per il lavoro all'interno degli uffici e di una fascia oraria di apertura per il pubblico.

### **IN PARTICOLARE GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:**

- rispettano il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62; Codice del Comportamento dei Dipendenti del Ministero dell'Istruzione, Decreto Ministeriale 26/04/2022 n.105 e il Codice di comportamento della Pubblica Amministrazione 13/06/2023 n. 81;
- svolgono le attività specifiche del proprio profilo di Area, disciplinato dal C.C.N.L.;
- hanno ben presente l'importanza strategica della qualità del loro rapporto col pubblico e col personale tutto, in quanto ciò contribuisce a determinare il clima della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono;
- collaborano con i docenti nella revisione degli inventari del materiale didattico, nella conservazione del materiale librario, nella programmazione dei piani d'acquisto, dei viaggi e delle uscite didattiche;
- hanno rapporti con l'utenza e svolgono tale compito fornendo tutte le informazioni cui abbiano titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di privacy, trasparenza e accesso alle attività amministrative previste dalla legge;
- elaborano tutti i documenti, secondo procedure rapide e trasparenti e, prima di sottoporli alla firma del DS e/o del DSGA, li controllano a livello ortografico e li verificano nei contenuti, infine li siglano;
- predispongono tutte le certificazioni affinché siano consegnate all'utenza entro il termine massimo di tre giorni;
- quotidianamente utilizzano Internet/Intranet per la lettura delle circolari di competenza e provvedono alla stampa solo delle circolari effettivamente necessarie;
- prendono visione, tramite il sito istituzionale dell'I.C., di tutte le circolari e comunicazioni predisposte dal Dirigente Scolastico. Una volta pubblicate, tutte le circolari e le comunicazioni s'intendono regolarmente notificate. La modalità di comunicazione cartacea è abolita se non per particolari tipologie individuate dal Dirigente Scolastico e per le quali si rende necessaria la firma autografa;
- adottano un comportamento professionale attento alle tematiche della sicurezza sul lavoro;
- consentono solo in caso di necessità agli operatori autorizzati e ai collaboratori del DS di accedere agli uffici;
- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono rispondono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome;
- non utilizzano i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
- non utilizzano i telefoni della scuola per motivi personali.

## **DOCENTI**

### **Responsabilità giuridica del personale docente**

Lo svolgimento della funzione docente implica responsabilità di vario tipo (civile, penale, amministrativa) connesse con atti o comportamenti tenuti durante l'esercizio della funzione, ma ciò che coinvolge maggiormente il docente nelle citazioni in giudizio è la responsabilità per fatti commessi da terzi (alunni minorenni) per violazione dell'art. 2048 del Codice Civile.

I docenti e genitori hanno l'obbligo di sorvegliare affinché il minore non commetta azioni dannose; da tale obbligo si è sollevati solo se è possibile dimostrare al giudice "l'impossibilità d'impedire il fatto dannoso" che può essere evitabile con la vigilanza costante e con l'attuazione di misure al fine di mantenere la disciplina fra gli allievi per prevenire incidenti. Si ricorda in proposito che l'Amministrazione Scolastica, chiamata a rispondere dell'illecito, se condannata al risarcimento per colpa grave o dolo, potrà rivalersi sul dipendente responsabile dell'evento innanzi alla Corte dei Conti.

È opportuno evidenziare inoltre che la giurisprudenza (Cass. Civ. sez. III n. 12501/2000) stabilisce che nelle ipotesi di fatti illeciti commessi da alunni può sussistere la responsabilità concorrente della famiglia, la quale è tenuta ad impartire un'adeguata educazione al fine di prevenire nel minore atti punibili dalla legge.

A questo proposito i docenti, nel caso abbiano nelle classi alunni "difficili", sono invitati a:

1. convocare la famiglia tramite diario dell'alunno e verbalizzare il colloquio chiedendo la firma del genitore (in caso di rifiuto avvisare il DS);
2. inviare comunicazione ufficiale, nel caso i genitori non si presentino;
3. chiedere la convocazione da parte del DS (segnalare la convocazione sul registro di classe e verbalizzare sempre il colloquio).

Nel caso in cui il comportamento di un alunno sia tale da presentare pericolo per sé o per gli altri, o il docente sia venuto a conoscenza di fatti gravi, il Consiglio di Classe o il singolo docente invierà una relazione dettagliata al DS che contatterà la famiglia o i servizi sociali o il Tribunale dei minori.

Il docente, attraverso il processo di insegnamento/apprendimento, promuove lo sviluppo umano, culturale e civile degli alunni.

La sua figura professionale è puntualmente descritta nel CCNL Comparto Scuola 2006-2009 e ipotisi: *"Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali e di ricerca, documentazione e valutazione tra loro correlate ed interagenti, che si sviluppano col maturare dell'esperienza didattica, l'attività di studio e di sistematizzazione della pratica didattica. I contenuti della prestazione professionale del personale docente si definiscono nel quadro degli obiettivi generali perseguiti dal sistema nazionale di istruzione e nel rispetto degli indirizzi delineati nel piano dell'offerta formativa della scuola."*

Oltre a svolgere il normale orario di insegnamento, i docenti svolgono attività funzionali all'insegnamento previste dagli ordinamenti scolastici, curano il proprio aggiornamento culturale e professionale, partecipano alle riunioni degli Organi Collegiali.

Il ruolo del docente si basa sulla sua autonomia culturale e professionale, intesa nella sua dimensione individuale e collegiale come sancito dalla Costituzione (art. 33).

Tra gli adempimenti individuali rientrano le attività relative a:

- preparazione delle lezioni e delle esercitazioni
- correzione degli elaborati
- rapporti individuali con le famiglie
- svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione

Tutti i docenti hanno l'obbligo di custodia e di vigilanza del minore.

## **FLUSSO DI INFORMAZIONI**

Allo scopo di ottenere un'informazione efficiente ogni insegnante è tenuto a visionare quotidianamente la bacheca di ARGO DIDUP (alla segreteria, al dirigente e ai collaboratori compaiono anche la notifica di lettura, risposte/adesioni, sulle circolari pubblicate). e a controllare periodicamente la propria casella di posta elettronica istituzionale per visualizzarne i messaggi, la mancata presa visione delle stesse è responsabilità dei docenti, che non potranno utilizzarla per giustificare la mancata conoscenza degli impegni.

Una volta pubblicata in ARGO, la circolare del Dirigente Scolastico si intende notificata.

Circolari o comunicazioni cartacee sono limitate alle urgenze.

## **REGISTRI**

Il docente della prima ora deve compilare sul registro elettronico presenze e assenze degli alunni, ai fini di un'eventuale necessità di evacuare l'edificio scolastico, e registrare la propria presenza in classe.

I registri devono essere sempre debitamente compilati in ogni loro parte ed aggiornati quotidianamente per quanto riguarda orario, presenze e attività svolte.

Il registro cartaceo deve essere riposto in un cassetto o un armadio e va poi chiuso a chiave a fine giornata.

## **IN PARTICOLARE**

I docenti:

1. rispettano il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62; il Codice di comportamento dei Dipendenti del Ministero dell'Istruzione, Decreto Ministeriale 26/04/2022 n. 105; il Codice di comportamento della Pubblica Amministrazione 13/06/2023 n. 81;

2. devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle attività, provvedendo all'opportuna vigilanza degli allievi ed hanno l'obbligo di rimanervi finché non siano usciti; devono segnare sull'apposito registro l'assenza degli alunni, l'avvenuta o la mancata giustificazione e porre particolare attenzione alle assenze (e relative giustificazioni) dalle attività pomeridiane (tale obbligo vale anche per i docenti di sostegno);
3. verificano il rispetto dell'orario scolastico e del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni;
4. sono delegati dal DS ad autorizzare l'uscita anticipata degli alunni, segnalandola anche sul registro di classe (scuola secondaria): se un genitore richiede di far uscire anticipatamente il proprio figlio, il collaboratore scolastico farà compilare e firmare il modulo di richiesta al genitore o alla persona delegata dal genitore ad inizio anno scolastico con dichiarazione scritta; qualora la persona delegata non sia quella già segnalata, il genitore previa telefonata deve comunicare il nominativo della persona delegata, che deve essere identificata mediante documento di riconoscimento che sarà annotato sul registro delle uscite;
5. controllano che gli alunni assenti nei giorni precedenti siano giustificati (l'art. 3 comma 2 della Legge. Reg. n°15 del 25 giugno 2008 abolisce l'obbligo della presentazione del certificato medico oltre i 5 giorni di assenza; pertanto, il genitore dovrà solo certificare l'assenza e per malattie superiori a 5 giorni autocertificherà che il proprio figlio non presenta malattie infettive e può essere riammesso in classe).
6. segnalano al DS il nominativo dell'alunno che dopo un giorno dal rientro da un'assenza continui ad essere sprovvisto di giustificazione. Il registro delle assenze deve essere aggiornato in mattinata;
7. in caso di assenze numerose, di ritardi reiterati (n° 3) o di frequenti richieste di uscita anticipata, ne danno notizia al DS; inoltre segnaleranno in presidenza malattie sospette di natura infettiva o parassitaria;
8. verificano che l'elenco degli alunni sia completo di indirizzi e recapiti telefonici; una copia deve essere inserita nel registro di classe in busta chiusa (scuola secondaria di 1° grado);
9. vigilano sugli alunni per tutto il periodo della loro permanenza a scuola e nel corso di ogni attività prevista, anche se affidata ad altri docenti o a personale esterno che collaborano alla realizzazione di attività di progetto. Particolare attenzione deve essere posta durante gli intervalli, i momenti di gioco, le attività in palestra. Si ricorda che in cortile gli alunni non possono giocare a palla in prossimità di vetrate e finestre;
10. concordano, all'interno di ciascun plesso, orari e modalità organizzative dell'intervallo che non deve superare la durata di 10/20 minuti; curano attentamente e attivamente che né persone, né cose subiscano danni e operano attivamente per un sereno svolgimento delle attività;
11. sensibilizzano gli alunni al rispetto delle norme di sicurezza e prevenzione (visto l'aumento degli incidenti causati da comportamenti scorretti),
12. vigilano affinché gli alunni non introducano nella scuola oggetti pericolosi o materiali dannosi;
13. sono tenuti a rispettare l'orario di servizio. Nel caso in cui dovessero involontariamente tardare il proprio ingresso a scuola, lo segnalano prontamente al proprio plesso. La sezione/classe scoperta sarà affidata per un breve periodo ad un collaboratore scolastico, per dare la possibilità al responsabile di plesso di provvedere alla sostituzione del docente; la sezione/classe, in caso di necessità, sarà suddivisa tra i docenti del plesso (**senza superare l'indice di affollamento**) e ne sarà informata la Presidenza; non sono ammissibili ritardi sistematici.
14. I docenti, durante le ore a disposizione, sono tenuti a rimanere a scuola per tutta la durata delle stesse, rientrando queste nell'orario di servizio.
15. avvisano un collaboratore scolastico o un collega affinché vigilino sulla sezione/classe nel caso in cui debbano allontanarsi dalla propria sezione/classe, anche se per pochi minuti;
16. sorvegliano gli alunni durante l'uscita. Alunni incustoditi al termine delle lezioni devono essere affidati, dopo aver cercato di rintracciare i genitori, in primis ad altro docente, secondariamente al collaboratore scolastico in servizio. Al quarto evento si ricorrerà alla forza pubblica (Scuola d'Infanzia e Scuola Primaria);
17. verificano che gli alunni procedano in maniera ordinata durante gli spostamenti interni o esterni;
18. utilizzano materiale didattico e di consumo conformi alle disposizioni CEE, riguardo a sicurezza, igiene e sanità (si ricorda che all'interno della scuola è vietato usare apparecchi elettrici che non siano di proprietà della scuola, fornelli o materiali infiammabili);
19. abitmano gli alunni ad un'adeguata igiene personale e, durante la mensa, controllano e educano gli stessi ad un corretto comportamento;
20. svolgono tutte le attività didattiche compatibilmente all'ambiente in cui operano e alle condizioni rilevabili degli alunni coinvolti;

21. al termine delle attività, accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi;
22. prendono visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e sensibilizzano gli alunni sulle tematiche della sicurezza; non utilizzano mai, per qualsivoglia attività, sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per i ragazzi quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc...; prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificano, tramite richiesta scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti;
23. comunicano prontamente al DS (o suo delegato) eventuali situazioni di pericolo accertate;
24. non sistemano mai, neanche provvisoriamente, mobili, scale, attrezzi o utensili vari nelle zone di passaggio degli alunni o nelle vie di fuga o nelle uscite di sicurezza
25. per ovvie ragioni di sicurezza, non sistemano mobili bassi accanto alle vetrate e alle finestre, in aula e in qualunque altra zona dell'edificio scolastico;
26. segnalano al DS o suo delegato eventuali danni riscontrati;
27. possono richiedere colloqui con le famiglie, al di là di quelli programmati, nell'ottica di un costruttivo rapporto scuola/famiglia;
28. prendono visione tramite il sito istituzionale dell'I.C. di tutte le circolari e le comunicazioni predisposte dal Dirigente Scolastico. Una volta pubblicate, tutte le circolari e le comunicazioni s'intendono regolarmente notificate. La modalità di comunicazione cartacea è abolita se non per particolari tipologie individuate dal Dirigente Scolastico e per le quali si rende necessaria la firma autografa;
29. non utilizzano mai i telefoni cellulari personali durante l'orario di lavoro;
30. non utilizzano i telefoni della scuola per motivi personali;
31. prendono visione delle istruzioni emanate dal DS relativamente ai comportamenti da adottare per il buon andamento della vita scolastica, del Regolamento di Istituto, della Carta dei Servizi, del Regolamento di Disciplina, del Patto di Corresponsabilità;
32. per l'organizzazione e la realizzazione delle uscite e dei viaggi d'istruzione, seguono le indicazioni contenute nel relativo regolamento. Rispetto alle uscite sul territorio, all'inizio di ogni anno scolastico, chiedono ai genitori l'autorizzazione annuale. Danno comunicazione scritta alla famiglia ogni qualvolta si effettui un'uscita con lo scuolabus o quando occorra un particolare abbigliamento;
33. sono consapevoli di non aver alcun titolo per eseguire attività di carattere sanitario, compresa la somministrazione di farmaci, senza attenersi alle linee guida e protocolli dell'ASL TO 3 e quindi si assumono personalmente la responsabilità civile e penale qualora dall'intervento ne derivi un danno al soggetto;
34. consentono, in casi eccezionali quali compleanni o ricorrenze, il consumo di cibi confezionati e ne controllano provenienza e scadenza; si assicurano che essi vengano conservati in arredi puliti e al riparo dalla luce; ovviamente non conservano le confezioni aperte; prima del consumo fanno lavare le mani e distribuiscono gli alimenti su superfici pulite;
35. per una corretta igiene ambientale, invitano gli alunni a tenere basso il livello acustico e, durante gli intervalli, provvedono al ricambio dell'aria nelle aule;
36. in caso di assenza avvisano in anticipo il plesso di servizio e l'ufficio di segreteria (alle ore 7,30) onde poter organizzare per tempo le sostituzioni (vedi contrattazione d'Istituto) e provvedono tempestivamente alla compilazione della relativa richiesta attraverso ARGO SCUOLA NEXT (allegando la documentazione medica per il congedo per malattia), nel caso l'impedimento si verifichi dopo le ore 8.00, i docenti sono comunque tenuti ad avvertire la scuola prima possibile.
37. comunicano ogni variazione di orario al fiduciario di plesso e inoltrano tempestivamente la relativa richiesta alla Direzione tramite ARGO.
38. la richiesta di ferie, durante l'attività scolastica, può essere fatta solo compatibilmente con le esigenze di servizio e su autorizzazione del Dirigente Scolastico, mentre per i permessi retribuiti ed i permessi brevi valgono le regole del CCNL. Art. 24.

39. chiedono al DS l'autorizzazione ad accogliere in classe esperti esterni o persone estranee alla scuola, ad indire assemblee di classe e tutte le attività non previste nel POF o nelle programmazioni della Scuola;
40. consultano il documento di politica di uso accettabile e sicuro di Internet e delle reti locali (Policy d'Istituto);
41. si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione del materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico sottoposto alla normativa sui diritti d'autore L.248/00;
42. non possono impartire lezioni private nel proprio Istituto (art. 89 D. P. R 417/74);
43. ai sensi degli art. 91 e 92 del D. P. R 417/74 non possono assumere altro impiego pubblico, né esercitare attività commerciale, industriale e professionale o mantenere impieghi alle dipendenze dei privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro. E' necessario richiedere al DS autorizzazione all'eventuale esercizio di libera professione.

#### DIRITTO ALLA TRASPARENZA DIDATTICA

1. I docenti del CC si faranno carico di illustrare agli allievi e alle famiglie la programmazione della classe alla luce del POF e riceveranno osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del CC.
2. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
3. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Il collaboratore scolastico è un dipendente statale tenuto allo svolgimento di un pubblico servizio nella Scuola, ha compiti specifici stabiliti dal profilo professionale contenuto nel Contratto Collettivo Nazionale e integrativo del Comparto Scuola, tab. A "Profili professionali" A – Profilo: Collaboratore scolastico e della nuova ipotesi di Contratto Collettivo Nazionale Lavoro Dipendente del 14/07/2023.

#### **INDICAZIONI**

1. rispettano il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione (Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62) e Codice del Comportamento dei Dipendenti del Ministero dell'Istruzione (Decreto Ministeriale 26/04/2022 n.105);
2. svolgono le attività specifiche del proprio profilo di Area, disciplinato dal C.C.N.L.;
3. prestano servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate; della presenza in servizio fa fede la firma sull'apposito registro;
4. non prestano ore di lavoro straordinario non autorizzate con ordine di servizio;
5. in ogni turno di lavoro, accertano l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità;
6. prendono visione delle mappe di sfollamento dei locali e controllano quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo;
7. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
8. indossano le scarpe antinfortunistiche;
9. vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
10. sorvegliano inoltre l'uscita dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
11. sono facilmente rintracciabili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
12. chiudono a chiave le aule quando la classe si allontana per svolgere altrove le proprie attività (ed. fisica, attività laboratoriali, ecc);
13. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
14. comunicano ai responsabili di plesso e/o ai responsabili delle sostituzioni, l'eventuale assenza di un insegnante;
15. collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
16. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
17. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali;
18. svolgono, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
19. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
20. sorvegliano gli alunni in caso di loro uscita dalle classi, di ritardo, di uscita anticipata;

21. sorvegliano gli alunni in caso di allontanamento momentaneo dell'insegnante;
22. vigilano affinché gli alunni non svolgano azioni di disturbo nei corridoi;
23. sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare, specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
24. evitano di parlare ad alta voce;
25. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
26. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
27. tengono in appositi spazi chiusi i materiali per la pulizia;
28. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal DS;
29. durante l'orario di servizio, non svolgono attività non attinenti al proprio profilo (studio personale, lettura di libri, ascolto di musica, ecc.... );
30. invitano tutte le persone estranee, non espressamente autorizzate dal DS, a non accedere nei locali scolastici. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori;
31. prendono visione del calendario delle assemblee di classe, delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti e dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
32. se accertano situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, prontamente lo comunicano al responsabile di plesso; segnalano anche l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
33. al termine del servizio controllano che tutte le luci siano spente, che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi, che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola, che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine, che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
34. prendono visione tramite il sito istituzionale dell'I. C. di tutte le circolari e comunicazioni predisposte dal Dirigente Scolastico. Una volta pubblicate, tutte le circolari e le comunicazioni s'intendono regolarmente notificate. La modalità di comunicazione cartacea è abolita se non per particolari tipologie individuate dal Dirigente Scolastico e per le quali si rende necessaria la firma autografa

Il personale ATA ha l'obbligo della riservatezza ed è addetto ai servizi generali; la gestione degli intervalli compete al personale docente, ma la collaborazione del personale ausiliario è essenziale e deve essere svolta in modo accurato, in quanto esso è preposto alla sorveglianza degli atri, dei corridoi e dei servizi igienici.

#### ASSENZE

In caso di assenza per malattia il dipendente dovrà comunicarlo tempestivamente al fiduciario e alla segreteria alle ore 07.30, al fine di permettere di organizzare il servizio.

In caso di breve assenza (nella giornata) il dipendente dovrà produrre richiesta di permesso breve, che va autorizzata dal Dirigente Scolastico e dal DSGA.

### **3) UTENZA**

#### **ALUNNI**

1. possono, previa iscrizione, frequentare il pre - scuola e il dopo scuola nei plessi che lo attuano;
2. frequentano regolarmente le lezioni, ne favoriscono lo svolgimento ed assolvono assiduamente agli impegni di studio; sono sempre presenti in scuola per tutte le attività organizzate e programmate per la classe. Gli alunni frequentanti la Scuola Secondaria di primo grado, per i quali i Genitori hanno inoltrato al Dirigente Scolastico ufficiale richiesta di uscita autonoma al termine dell'orario scolastico tramite consegna del modulo predisposto dalla Scuola, sono autorizzati ad uscire in autonomia una volta accompagnati ai cancelli dai docenti dell'ultima ora. Tele modalità è ugualmente prevista per gli alunni che si avvalgono del servizio di trasporto;
3. rispettano puntualmente gli orari di ingresso; gli eventuali ritardi verranno registrati per il calcolo delle ore di frequenza (scuola secondaria);
4. portano quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione ufficiale e costante tra scuola e famiglia e lo fanno firmare regolarmente dai genitori;
5. non possono uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori devono preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta e venire a prelevare personalmente l'alunno (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne);
6. portano a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda; non portano somme di denaro e oggetti di valore. In ogni caso se il materiale è di disturbo al regolare svolgimento delle attività sarà ritirato e riconsegnato ai genitori dal docente. La scuola non risponde di eventuali furti o smarrimenti;
7. non possono utilizzare e devono tenere spenti i telefoni cellulari (C.M. 15/03/07 e Direttiva Ministeriale 23/03/2011). Gli alunni prima dell'inizio delle lezioni e in presenza dei docenti, devono depositare i telefoni cellulari nel cassetto della cattedra -munito di serratura- per tutta la durata delle attività didattiche. Al termine delle lezioni saranno riconsegnati agli interessati al momento dell'uscita da scuola. In caso di mancata

osservanza della disposizione descritta, il telefono cellulare sarà ritirato dal docente e riconsegnato alla famiglia dal Dirigente Scolastico;

8. utilizzano correttamente nelle aule gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti;
9. hanno cura del materiale proprio e della scuola;
10. rispettano gli arredi e gli spazi; eventuali danni dovranno essere risarciti dagli alunni che li hanno provocati o, qualora non se ne individuino i responsabili, dal gruppo, dalla classe, dagli alunni del piano o dalla collettività;
11. mantengono un comportamento consono ad una serena e corretta convivenza civile con i compagni e con il personale della scuola;
12. non possono cambiare arbitrariamente di posto in classe;
13. utilizzano l'intervallo per consumare la colazione sotto la sorveglianza dell'insegnante.
14. non sostano nell'antibagno;
15. cambiano aula, laboratori e si recano in palestra in modo ordinato e silenzioso;
16. se necessario, si spostano da un locale all'altro dopo l'intervallo;
17. durante i cambi di insegnante attendono in classe, preparandosi alla lezione successiva;
18. possono usufruire dei servizi al di fuori dell'intervallo solo se strettamente necessario e previa autorizzazione del docente;
19. al termine delle lezioni raggiungono l'uscita ordinatamente e con sollecitudine in gruppo classe, accompagnati dal docente dell'ultima ora, avendo cura di lasciare l'aula il più possibile ordinata e pulita; gli alunni della scuola media che devono prendere l'autobus di linea escono immediatamente dall'aula al suono della campanella, senza aspettare i compagni;
20. non è consentito agli Alunni intrattenersi senza autorizzazione, all'interno degli spazi scolastici esterni agli edifici.

La non osservanza del presente regolamento da parte degli allievi, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari commisurate alla gravità della mancanza, a partire dalla comunicazione sul diario, alla convocazione dei genitori fino, in caso di grave e/o reiterata violazione delle regole, alla sospensione dalle lezioni, secondo quanto stabilito dal Regolamento Disciplinare deliberato dal Consiglio d'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto stabilisce, in accordo con i rappresentanti dei genitori, il regolamento delle sanzioni disciplinari relative a comportamenti scorretti.

Tali provvedimenti hanno finalità educative e l'intento di rafforzare il senso di responsabilità personale degli alunni. Nessun alunno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari se non è stato prima invitato ad esprimere le proprie ragioni.

Nessuna infrazione disciplinare relativa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto

#### **OGNI ALUNNO HA DIRITTO A:**

- poter sviluppare la propria persona, il proprio talento, le proprie conoscenze
- essere educato a vivere nel rispetto di sé stesso, degli altri, dell'ambiente
- essere informato su decisioni e norme che riguardano la vita della scuola
- essere informato e potersi confrontare in merito a programmazioni, organizzazione della scuola, criteri di una valutazione
- ricevere una valutazione trasparente, finalizzata ad attivare un processo di autovalutazione che lo guidi individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento
- partecipare in modo attivo e responsabile alla vita scolastica
- esprimere pensieri, opinioni, sentimenti e proposte personali e ad essere ascoltato
- riservatezza
- gli alunni stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono

#### **GENITORI**

1. sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito;
2. sono informati che la Scuola è responsabile degli alunni sino al termine delle attività didattiche, ma è opportuno evidenziare che la giurisprudenza (Cass. Civ. sez. III n. 12501/2000) stabilisce che nelle ipotesi di fatti illeciti commessi da alunni può sussistere la responsabilità concorrente della famiglia, la quale è tenuta ad impartire un'adeguata educazione al fine di prevenire nel minore atti punibili dalla legge;
3. accompagnano i propri figli sino all'ingresso della scuola;
4. fanno in modo che i figli arrivino puntuali a scuola; i ritardi verranno loro notificati mediante comunicazione scritta. Dopo tre ritardi, l'alunno dovrà essere accompagnato dal genitore per poter riprendere le lezioni;
5. arrivano puntuali a prelevare i propri figli;
6. prelevano personalmente i propri figli; in caso di ritardo imprevisto ed eccezionale lo comunicano telefonicamente alle rispettive scuole di appartenenza; dopo tre ritardi, gli alunni della scuola d'infanzia e primaria saranno affidati alle forze pubbliche;

7. in caso di impedimento, delegano per iscritto una persona maggiorenne, che deve presentarsi munita di documento di riconoscimento;
8. comunicano un sicuro riferimento telefonico per far fronte ad ogni eventualità;
9. in caso di infortunio comunicato dai propri figli solo dopo il rientro a casa, ne danno immediata notizia al docente che effettuerà la denuncia, anche se l'infortunio è lieve; con urgenza faranno pervenire in segreteria l'eventuale referto medico in originale;
10. possono incontrare i docenti per colloqui individuali nelle date programmate o, previa richiesta scritta, nelle ore di ricevimento parenti; anche gli insegnanti, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, possono inviare una convocazione scritta alle famiglie;
11. controllano quotidianamente il diario del proprio figlio e firmano le comunicazioni;
12. in particolare, prendono visione degli scioperi e delle assemblee sindacali in orario di servizio; in caso di sciopero del personale saranno avvertiti con apposito comunicato e con congruo anticipo; in caso di sciopero solo di alcuni insegnanti, sarà modificato l'orario delle lezioni e gli alunni dovranno essere accompagnati e prelevati da scuola secondo le indicazioni ricevute. Prendono visione delle comunicazioni predisposte dal Dirigente Scolastico e indirizzate alle Famiglie pubblicate sul sito dell'I.C. e accedono ai registri elettronici per gli ordini di scuola in cui sono stati previsti;
13. utilizzano al massimo le occasioni disponibili per mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti (sono possibili anche altre forme di collaborazione);
14. in caso di assenza da scuola dei propri figli per motivi personali e per più giorni, informano anticipatamente i docenti;
15. giustificano sul diario o sul libretto personale l'assenza per motivi di salute: l'art.3 comma 2 della Legge Reg.n°15 del 25 giugno 2008, abolisce l'obbligo della presentazione del certificato medico per assenze superiori ai 5 giorni, pertanto in questo caso i genitori autocertificheranno che il proprio figlio non presenta malattie infettive e può essere riammesso in classe.

#### **DIRITTO DI ASSEMBLEA**

1. I genitori degli alunni iscritti nelle scuole dell'Istituzione Scolastica hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, previa richiesta scritta al DS.
2. L'assemblea dei genitori può essere di plesso, di classe o di sezione.
3. Le assemblee si svolgono al di fuori dall'orario delle lezioni.
4. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il DS e gli insegnanti che ne abbiano titolo.
5. La normativa relativa alle assemblee dei genitori è esposta negli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.

#### **ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI**

- Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi della scuola durante le attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza.
- L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. I genitori, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con gli insegnanti.

#### **INGRESSI E USCITE**

Al momento dell'uscita l'alunno viene consegnato ai genitori o a persona maggiorenne delegata con autorizzazione scritta da chi esercita la patria potestà.

Le deleghe rilasciate da parte dei genitori dovranno essere sempre aggiornate con il nome delle persone autorizzate a ritirare i bambini dalla scuola al posto dei genitori e tutti i riferimenti utili; anche i recapiti telefonici da utilizzare in caso di necessità devono essere sempre aggiornati.

	<b>INGRESSO</b>	<b>USCITA</b>
<b>SCUOLA DELL'INFANZIA</b>	-l'ingresso degli alunni deve svolgersi in maniera ordinata -i genitori (o la persona delegata) accompagneranno l'alunno per mano fino alla propria sezione e non si tratterranno oltre lo stretto necessario - al suono della campanella, i genitori ancora presenti all'interno dell'edificio saranno invitati ad uscire	-l'uscita degli alunni, al termine dell'orario, deve svolgersi ordinatamente. -i genitori (o la persona delegata) si recano in sezione e qui l'insegnante presente consegna a ciascuno i propri figli; anche in uscita i genitori si tratterranno solo lo stretto necessario. -dopo l'uscita dalla scuola, gli alunni ritornano sotto la tutela e la responsabilità dei genitori. -in caso di permanenza di alunni a scuola dopo il termine delle lezioni per cause di

	L'entrata in classe dei genitori degli alunni di prima sezione della Scuola d'Infanzia e di prima classe della scuola Primaria è consentita, previa valutazione della necessità da parte dell'insegnante, osservando le modalità definite dalla scuola.	forza maggiore valgono i principi di responsabilità sui minori
<b>SCUOLA PRIMARIA</b>	<p>-gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria entrano nella scuola all'apertura dei rispettivi cancelli e/o portoni, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni</p> <p>-l'ingresso degli alunni deve svolgersi in maniera ordinata</p> <p>L'entrata in classe dei genitori degli alunni di prima sezione della scuola d'infanzia e di prima classe della scuola primaria è consentita, previa valutazione della necessità da parte dell'insegnante, osservando le modalità definite dalla scuola</p>	<p>-l'uscita degli alunni al termine dell'orario, deve svolgersi ordinatamente. Allo scopo ogni insegnante, in accordo con i colleghi, predispone un piano di uscita graduale delle sezioni e delle classi. Per quanto riguarda gli alunni autotrasportati, gli insegnanti li faranno preparare con puntualità per essere consegnati per il tramite dei collaboratori scolastici agli assistenti dello Scuolabus. Gli insegnanti sono tenuti ad accompagnare, al termine dell'orario scolastico, gli alunni non autotrasportati fino all'ingresso dell'edificio e consegnarli ai genitori o adulto autorizzato.</p> <p>Dopo l'uscita dalla scuola, gli alunni ritornano sotto la tutela e la responsabilità dei genitori.</p> <p>in caso di permanenza di alunni a scuola dopo il termine delle lezioni per cause di forza maggiore valgono i principi di responsabilità sui minori</p>
<b>SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO</b>	<p>-gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria entrano nella scuola all'apertura dei rispettivi cancelli e/o portoni, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni</p> <p>-l'ingresso degli alunni deve svolgersi in maniera ordinata</p>	<p>L'uscita degli alunni al termine dell'orario, deve svolgersi ordinatamente. Allo scopo ogni insegnante, in accordo con i colleghi, predispone un piano di uscita graduale delle sezioni e delle classi. Per quanto riguarda gli alunni autotrasportati, gli insegnanti li faranno preparare con puntualità per essere consegnati per il tramite dei collaboratori scolastici agli assistenti dello Scuolabus. Per esigenze dell'Azienda Trasporti, gli alunni dovranno, di norma, uscire 10 minuti prima del normale orario scolastico. Gli insegnanti sono tenuti ad accompagnare, al termine dell'orario scolastico, gli alunni non autotrasportati fino all'ingresso dell'edificio e consegnarli ai genitori o adulto autorizzato.</p> <p>Dopo l'uscita dalla scuola, gli alunni ritornano sotto la tutela e la responsabilità dei genitori.</p> <p>-in caso di permanenza di alunni a scuola dopo il termine delle lezioni per cause di forza maggiore valgono i principi di responsabilità sui minori</p>

Le porte e i cancelli di accesso degli edifici scolastici, per motivi di sicurezza interna ed esterna, devono restare rigorosamente chiusi e sorvegliati dai collaboratori scolastici durante tutto l'orario di funzionamento; al termine delle lezioni, sia in orario antimeridiano che pomeridiano, al suono della campanella vengono aperti le porte o i cancelli e i genitori possono ritirare o consegnare i rispettivi figli, nei luoghi (sezione, giardino...) e secondo le modalità stabiliti per il plesso di riferimento.

Terminate le operazioni di uscita i cancelli vengono chiusi.

<b>ORARI DEI PLESSI</b>	
Scuola Dell'Infanzia H.C. ANDERSEN - VILLARBASSE	08.15 – 16.15
Scuola Dell'Infanzia BAMBINI DI SARAJEVO - RIVOLI	08.00 – 16.00
Scuola Dell'Infanzia MAMMA PAJETTA - RIVOLI	08.00– 16.00
Scuola Dell'Infanzia S. D'ACQUISTO - RIVOLI	08.00 – 16.00
Scuola Primaria DON MILANI - RIVOLI	08.25 – 16.30
Scuola Primaria G. GOZZANO - RIVOLI	08.25 – 16.30
Scuola Primaria PRINCIPI DI PIEMONTE - VILLARBASSE	08.25 – 16.30
Scuola Secondaria di primo Grado M. HACK - VILLARBASSE	lun., merc.ven. h 07.55 – 13.55 mart., giov. h 07.55 – 16.55

## **ASSENZE, USCITE ANTICIPATE E RITARDI**

I genitori devono garantire la massima puntualità dell'orario scolastico, sia durante l'entrata che nelle uscite, al fine di garantire un regolare e ordinato svolgimento delle lezioni e di tutte le altre attività scolastiche.

<b>SCUOLA DELL'INFANZIA</b>	<p><b>RITARDI e USCITE ANTICIPATE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-il genitore che per validi motivi (visita medica, motivi familiari) prevede di accompagnare il bambino in ritardo, deve comunicarlo il giorno prima alle docenti della propria sezione; qualora, a causa di un'emergenza, preveda di arrivare in ritardo la mattina medesima deve avvisare tempestivamente la scuola.</li> <li>-i ritardi oltre i 5 minuti devono essere registrati dai genitori, compilando e firmando l'apposito Registro; il ritardo verrà comunque segnalato sul registro di classe elettronico dall'insegnante presente al mattino.</li> <li>-in caso di ritardo i bambini non potranno essere accompagnati in sezione dai genitori, ma dovranno essere lasciati ai collaboratori scolastici che si occuperanno di portarli nell'aula di pertinenza</li> <li>-dopo 3 ritardi, l'insegnante di sezione/il coordinatore informerà il Dirigente Scolastico o il suo collaboratore</li> <li>-le uscite anticipate vanno segnalate tempestivamente all'insegnante del mattino o, in caso di imprevisto, tramite comunicazione telefonica al plesso; devono essere registrate compilando e firmando l'apposito Registro</li> <li>-l'uscita anticipata dalla Scuola è consentita soltanto alla presenza di un genitore degli alunni o da persona maggiorenne appositamente delegata per iscritto da chi esercita la potestà familiare. Gli insegnanti sono tenuti ad accertarsi personalmente dell'identità della persona che preleva l'alunno mediante esibizione da parte della stessa di documento di identità o conoscenza personale</li> <li>L'uscita verrà comunque segnalata sul registro di classe elettronico da suddetta insegnante</li> </ul> <p><b>ASSENZE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-se l'alunno sarà assente per motivi familiari, il genitore è tenuto ad avvisare preventivamente le insegnanti mediante un'autocertificazione per assenze superiori ai 5 giorni.</li> <li>-i docenti annotano quotidianamente sul registro elettronico di classe le assenze</li> <li>-gli alunni assenti da scuola per oltre un mese, senza giustificato motivo, saranno considerati dimissionari.</li> <li>-le assenze ripetute e ingiustificate verranno segnalate al Dirigente Scolastico, che valuterà insieme con le insegnanti se dichiarare o meno dimissionario l'alunno. I posti rimasti vacanti per dimissione di alunni saranno disponibili per gli alunni iscritti nella lista d'attesa.</li> <li>Non è possibile far frequentare i bambini al pomeriggio se non sono stati presenti il mattino, salvo autorizzazione del D.S.</li> </ul>
<b>SCUOLA PRIMARIA/SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO</b>	<p><b>RITARDI e USCITE ANTICIPATE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-il genitore che per validi motivi (visita medica, motivi familiari) prevede di accompagnare il bambino in ritardo, deve comunicarlo il giorno prima alle docenti della propria sezione; qualora, a causa di un'emergenza, preveda di arrivare in ritardo la mattina medesima deve avvisare tempestivamente la scuola.</li> <li>-i ritardi oltre i 5 minuti devono essere giustificati dai genitori sul modulo nel diario di istituto/libretto delle giustificazioni il giorno stesso o il giorno successivo; il ritardo verrà comunque segnalato sul registro di classe elettronico dall'insegnante presente alla prima</li> </ul>

ora di lezione. In caso di ritardi reiterati, il coordinatore informerà il Dirigente Scolastico o il suo collaboratore.

-l'uscita anticipata dalla Scuola è consentita soltanto alla presenza di un genitore degli alunni o da persona maggiorenne appositamente delegata per iscritto da chi esercita la potestà familiare. Gli insegnanti sono tenuti ad accertarsi personalmente dell'identità della persona che preleva l'alunno mediante esibizione da parte della stessa di documento di identità o conoscenza personale

#### **ASSENZE**

-le assenze devono essere giustificate dal genitore dell'alunno o persona facente le sue veci; il controllo delle assenze è affidato all'insegnante della prima ora, che le riporta sul registro elettronico

-tutte le assenze (anche di un giorno) devono essere giustificate per iscritto dai genitori, utilizzando il diario/libretto delle giustificazioni

-se l'assenza è dovuta a motivi familiari, i genitori devono produrre dichiarazione scritta o verbale ai docenti di classe

-in caso di assenza per malattia anche superiore a 6 giorni o dopo l'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica non è più necessario presentare il certificato medico

-nel caso di frequenti assenze e/o ritardi degli alunni, anche se giustificati, verrà inviata, da parte del coordinatore del consiglio di classe, segnalazione al Dirigente Scolastico che provvederà ad attivare i doverosi contatti con la famiglia

-se i docenti sospettano che uno studente/gruppo di studenti abbia marinato la scuola, sono tenuti a segnalare la situazione al Dirigente Scolastico o al suo collaboratore, che provvederanno immediatamente a verificare l'assenza con le famiglie interessate. Analogamente, i genitori potranno accertarsi dell'effettiva presenza a scuola dei loro figli, se nutrono dubbi al riguardo.

-Non è possibile far frequentare gli alunni al pomeriggio se non sono stati presenti il mattino (salvo autorizzazione del D.S.

-se un alunno della scuola secondaria di 1° grado richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, l'autorizzazione è concessa dal docente presente in quel momento in classe. Il docente che concede l'autorizzazione è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e invita il genitore (o il maggiorenne indicato dai genitori), che è venuto a prelevarlo, ad apporre la firma sul registro di classe.

#### **RELIGIONE CATTOLICA O ATTIVITA' ALTERNATIVE**

I genitori degli alunni possono scegliere, al momento dell'iscrizione, se avvalersi o meno dell'insegnamento della Religione Cattolica (I.R.C.) per il proprio figlio, che, di norma, ha validità per l'intero corso di studi; la decisione, tuttavia, è ammessa di successiva modifica, esclusivamente durante il periodo delle iscrizioni e ha validità dall'anno scolastico successivo.

A inizio anno scolastico, il Collegio Docenti stabilisce le attività di studio alternative all'insegnamento della religione cattolica; avviato un quadro orario per tutto l'anno, il Capo d'Istituto informa i genitori sulle opzioni previste.

Il genitore può richiedere anche l'uscita da scuola nell'ora di I.R.C., purché dia puntuali indicazioni per iscritto in ordine alla modalità, per garantire la cessazione del dovere di vigilanza sul minore da parte della scuola.

#### **ESONERI DEGLI STUDENTI DALLE ATTIVITA'**

in situazioni particolari di necessità opportunamente documentate e motivate, i team e i Consigli di Classe possono stabilire l'esonero temporaneo degli alunni dalle attività e dalla relativa valutazione; l'esonero può essere determinato anche senza che sia stato predisposto un Piano Didattico Personalizzato.

L'esonero permanente può essere disposto d'ufficio nel caso di situazioni conclamate o su richiesta delle famiglie. Sempre su richiesta delle famiglie può essere disposto l'esonero temporaneo dalle attività di Educazione Fisica nella scuola primaria e, relativamente alla sola parte pratica, nella scuola secondaria.

#### **SALUTE**

L'alunno deve frequentare la scuola in buone condizioni di salute, sia per poter partecipare alle lezioni in modo attivo e proficuo, sia per tutelare il gruppo classe.

- **FARMACI SALVAVITA** - Per la somministrazione di farmaci salvavita, la famiglia deve presentare richiesta formale ed allegare una certificazione medica con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere. La scuola inoltra l'istanza e la certificazione all'ASL, richiedendo la formazione del proprio personale (che aderisce su base volontaria) e l'autorizzazione alla somministrazione.
- **PEDICULOSI E ALTRE SITUAZIONI DI RISCHIO SANITARIO**. Si fa riferimento al Protocollo della Regione Piemonte, alle procedure e alla modulistica prevista per la segnalazione, la richiesta di accertamento, l'autodichiarazione o dichiarazione di avvenuto trattamento per la riammissione nella comunità. Qualora si

manifestino i sintomi di un malessere o di una malattia i docenti hanno l'obbligo di avvisare tempestivamente il Dirigente Scolastico e di avvisare, a seconda dei casi, dell'entità della manifestazione e dell'urgenza, la famiglia a voce, per telefono o per iscritto chiedendo l'intervento immediato e/o l'accertamento della situazione.

- **ALLERGIE, INTOLLERANZE, ALTRE PATOLOGIE**  
E' necessario che la famiglia informi la scuola riguardo eventuali allergie, intolleranze alimentari e particolari problematiche riguardanti la salute.

## **4) ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE E FUNZIONAMENTO**

### **ISCRIZIONE ALUNNI**

Il Dirigente Scolastico richiede alle Amministrazioni comunali gli elenchi aggiornati degli obbligati alla frequenza della classe prima nell'anno scolastico successivo.

Le famiglie hanno facoltà di iscrivere i loro figli scegliendo liberamente fra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo, nei limiti dell'effettiva capienza di ciascuna di esse; nel caso di eccedenza di domande sono applicati i criteri delineati dal Consiglio di Istituto e pubblicati nel modulo di iscrizione.

Le domande di iscrizione alla scuola statale devono essere presentate entro la data stabilita dal Ministero e inoltrate on-line per le classi prime di ciascun ordine di scuola oppure presentate in formato cartaceo presso la Segreteria dell'Istituto esclusivamente per la Scuola dell'Infanzia.

L'iscrizione ad anni successivi al primo si attua d'ufficio, tenendo conto degli esiti degli scrutini finali.

### **ISCRIZIONE DI ALUNNI RIPETENTI, IMMIGRATI, STRANIERI, NOMADI**

In caso di alunni ripetenti o provenienti da altri Istituti, il Dirigente Scolastico, consultati gli insegnanti, procede alla loro assegnazione ad una delle sezioni.

Per quanto concerne gli alunni stranieri, una volta raccolta la necessaria documentazione, il Dirigente Scolastico, sentito il parere dei docenti della Commissione Continuità, assegna l'alunno alla classe di frequenza in base ai criteri stabiliti dal Collegio Docenti e previo accertamento delle capacità acquisite.

Nell'eventualità di iscrizione temporanea di alunni nomadi, l'insegnante coordinatore di plesso accoglie lo studente e cura l'assegnazione dello stesso alla classe, verificando il quaderno che l'alunno porta con sé ed invitando i genitori a recarsi in segreteria per produrre la documentazione necessaria. Gli insegnanti della classe annotano il nome del nuovo alunno in calce al registro e l'ultimo giorno di permanenza. Nel caso il periodo di frequenza coincida con la fine del quadrimestre o con esami, deve essere rilasciata la relativa documentazione.

### **Criteri per la formazione delle classi**

I criteri generali per la formazione delle classi sono deliberati dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto in base al tempo scuola e alle classi autorizzate.

1. Scuola Primaria: formazione di classi prime fino a 30 ore per il tempo normale; sezioni a tempo pieno di 40 ore;
2. Scuola Secondaria di 1° grado: formazione di classi prime a 30 ore settimanali per il tempo normale e fino a 40 per il tempo prolungato.

Le classi vengono composte, rispettando il criterio della equeterogeneità, dalla Commissione Continuità dell'Istituto, sulla base delle informazioni fornite dagli insegnanti della Scuola dell'Infanzia per le classi prime della Scuola Primaria e dai docenti della Scuola Primaria per quanto riguarda le classi di prime della Scuola Secondaria di 1° grado.

La Commissione tiene inoltre in considerazione le situazioni particolari segnalate (di svantaggio, di immigrazione e di eventuali anticipi per la Scuola Primaria).

Eventuali alunni ripetenti verranno inseriti nella sezione (considerate le valutazioni pedagogiche del Consiglio di classe o dell'équipe pedagogica, opportunamente vagliate dal Dirigente).

Possibili casi dubbi vengono valutati e risolti dal Dirigente in collaborazione con i docenti della Commissione continuità.

Nel caso di iscrizioni effettuate dopo la composizione delle classi, Il Dirigente Scolastico, consultati i docenti coordinatori interessati, assegna al nuovo iscritto la classe di appartenenza.

L'elenco degli alunni delle classi prime sarà esposto presso la sede dell'Istituto nei primi giorni di settembre.

## SCUOLA DELL'INFANZIA

### Criteria di precedenza nella ammissione delle richieste di iscrizione in eccedenza alla Scuola dell'infanzia (delibera n.101 del C.d.I. Del 27/10/2022)

I criteri hanno stretto ordine di priorità e si riferiscono ai bambini iscritti entro il termine fissato dall'apposita C.M. Annuale:

#### **A. Residenti nel Comune della scuola dove si richiede l'iscrizione**

#### **B. Residenti in zona di competenza prima del plesso e poi dell'Istituto:**

1. diversamente abili certificati
2. in situazioni di disagio, documentate dai Servizi sociali o dal Tribunale
3. affidati ad un solo genitore
4. frequentanti un plesso non di competenza per mancanza, a suo tempo, di posti disponibili nella scuola prescelta afferente al nostro I.C., che desiderano rientrare nella propria scuola di zona
5. con fratelli frequentanti la stessa scuola nell'a.s. cui si riferisce l'iscrizione

#### **C. Non residenti in zona di competenza prima del plesso e poi dell'Istituto**

1. diversamente abili certificati
2. in situazioni di disagio, documentate dai Servizi sociali o dal Tribunale
3. affidati ad un solo genitore
4. con fratelli frequentanti la stessa scuola nell'a.s. cui si riferisce l'iscrizione

#### **Qualora si verificasse il caso di iscrizioni in eccedenza rispetto ai posti disponibili, si procederà, per ogni criterio di precedenza, all'attribuzione dei seguenti punteggi:**

- n. 5 punti figli con un solo genitore che gode dell'esclusivo esercizio della potestà genitoriale e che sia lavoratore o studente
- n. 5 punti genitori entrambi lavoratori o studenti
- n. 3 punti richiesta del tempo pieno
- n. 3 punti presenza in famiglia di fratelli minori di 14 anni non ancora compiuti al 01 settembre compreso dell'a.s. cui si riferisce l'iscrizione (indipendentemente dal numero di fratelli presenti nello stesso nucleo familiare)

- **In presenza di bambini diversamente abili certificati**, il numero degli alunni delle sezioni interessate potrebbe subire una riduzione (comunque non inferiore a n.18 alunni) in relazione alla gravità del caso

- **A parità di punteggio** si adatterà il criterio della precedenza per età anagrafica (dal più "vecchio" al più "giovane"). I bambini accolti in una scuola diversa da quella prescelta non saranno depennati dalla graduatoria relativa alla scuola richiesta e non perderanno il diritto alla chiamata qualora dovesse giungere il proprio turno, per l'intera durata dell'a.s.

- Il requisito di residenza si intende soddisfatto se, contestualmente all'iscrizione, viene autodichiarato per iscritto che la residenza sarà acquisita a partire dal 01 settembre (compreso) dell'a.s. cui si riferisce l'iscrizione.

- **I bambini iscritti, collocati in lista d'attesa**, qualora non siano stati ammessi alla frequenza entro il 30 aprile dell'a.s. di riferimento, dovranno presentare nuova domanda di iscrizione per l'a.s. successivo.

- **Per unico genitore affidatario** si intende genitore vedovo, ragazza madre o in cui l'altro genitore, pur essendo vivo, abbia perso la potestà genitoriale (con decreto del Tribunale) o l'abbia mantenuta con gravi limitazioni (quali, ad esempio, incontrare il figlio in luoghi protetti e alla presenza di terzi).

- **Il lavoro e/o la frequenza scolastica** di uno o di entrambi i genitori devono essere certificati (contestualmente all'iscrizione) tramite apposita dichiarazione del datore di lavoro o autocertificazione (qualora trattasi di lavoro autonomo) sottoscritta in maniera precisa ed inequivocabile e soggetta ad eventuali controlli di veridicità.

- **Ad anno scolastico avviato**, dopo n.15 giorni di assenza ingiustificata, si procederà ad effettuare i dovuti accertamenti e, nel caso, al depennamento d'ufficio dell'iscritto.

- **L'orario prescelto all'atto dell'iscrizione** non potrà essere modificato in corso d'anno se non per gravi e documentati motivi, in quanto è sulla sua base che vengono annualmente consegnati all'UST il numero di sezioni, l'orario di funzionamento e l'organico docenti. Inoltre, lo stesso costituisce criterio di precedenza in relazione all'attribuzione di punteggio in caso di formazione di liste d'attesa.

- **Per zona di competenza del plesso e dell'Istituto**, si intende quella fissata a suo tempo dal Consiglio di Distretto e, successivamente, parzialmente modificata a seguito di accordi intercorsi tra Dirigenti Scolastici e/o Comune.

#### **L'AMMISSIONE DEI BAMBINI ANTICIPATARI è condizionata, ai sensi dell'art.2 comma 2 del Regolamento di cui al D.P.R. 20/03/2009 n.89:**

- alla disponibilità dei posti e all'esaurimento di eventuali liste d'attesa

- alla disponibilità di locali e dotazioni idonee sotto il profilo di agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore ai 3 anni
- alla valutazione pedagogica e didattica, da parte del Collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza.

Mancando questi requisiti, i bambini anticipatari verranno accolti ESCLUSIVAMENTE a partire dal giorno successivo alla data del compimento del terzo anno di età (e comunque non oltre il 30 aprile dell'anno di compimento dei tre anni). Per questi bambini la gradualità sarà stilata per "anzianità" di nascita, senza tener conto di altri criteri.

Inoltre, in ogni caso, i bambini anticipatari avranno diritto alla conservazione del posto fino al compimento del terzo anno SOLO nel caso in cui, nel frattempo, non siano intervenute richieste per l'inserimento di altri bambini che abbiano già compiuto i tre anni di età.

## SCUOLA PRIMARIA

### Criteria di precedenza nella ammissione delle richieste di iscrizione in eccedenza alla Scuola Primaria (delibera n.101 del C.d.I. Del 27/10/2022)

I criteri operano in stretto ordine di priorità e si riferiscono ai bambini iscritti entro il termine fissato dall'apposita C.M. Annuale:

#### **A. Residenti nel Comune della scuola dove si richiede l'iscrizione**

#### **B. Residenti in zona di competenza prima del plesso e poi dell'Istituto:**

1. diversamente abili certificati
2. in situazioni di disagio, documentate dai Servizi sociali o dal Tribunale
3. con fratelli frequentanti la stessa scuola nell'a.s. cui si riferisce l'iscrizione

#### **C. Non residenti in zona di competenza prima del plesso e poi dell'Istituto**

1. diversamente abili certificati
2. in situazioni di disagio, documentate dai Servizi sociali o dal Tribunale
3. con fratelli frequentanti la stessa scuola nell'a.s. cui si riferisce l'iscrizione

**Qualora si verificasse il caso di iscrizioni in eccedenza rispetto ai posti disponibili, si procederà, per ogni criterio di precedenza, all'attribuzione dei seguenti punteggi:**

- n. 5 punti figli con un solo genitore che gode dell'esclusivo esercizio della potestà genitoriale e che sia lavoratore o studente
- n. 5 punti genitori entrambi lavoratori o studenti
- n. 3 punti richiesta del tempo pieno
- n. 3 punti presenza in famiglia di fratelli minori di 14 anni non ancora compiuti al 01 settembre compreso dell'a.s. cui si riferisce l'iscrizione (indipendentemente dal numero di fratelli presenti nello stesso nucleo familiare)

- **In presenza di bambini diversamente abili certificati**, il numero degli alunni delle sezioni interessate potrebbe subire una riduzione (comunque non inferiore a n.18 alunni) in relazione alla gravità del caso.

- **A parità di punteggio** si adotta il criterio del sorteggio pubblico (anticipato per iscritto agli interessati).

- **Il requisito di residenza** si intende soddisfatto se, contestualmente all'iscrizione, viene autodichiarato per iscritto che la residenza sarà acquisita a partire dal 01 settembre (compreso) dell'a.s. cui si riferisce l'iscrizione.

- **Il lavoro e/o la frequenza scolastica** di uno o di entrambi i genitori devono essere certificati (contestualmente all'iscrizione) tramite apposita dichiarazione del datore di lavoro o autocertificazione (qualora trattasi di lavoro autonomo).

- **Per zona di competenza del plesso e dell'Istituto**, si intende quella fissata a suo tempo dal Consiglio di Distretto e, successivamente, parzialmente modificata a seguito di accordi intercorsi tra Dirigenti Scolastici e/o Comune.

## SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

### Criteria di precedenza nella ammissione delle richieste di iscrizione in eccedenza alla Scuola Secondaria di Primo Grado (delibera n.101 del C.d.I. Del 27/10/2022)

I criteri operano in stretto ordine di priorità e si riferiscono agli allievi iscritti entro il termine fissato dall'apposita C.M. Annuale:

#### **A. Residenti nei Comuni di:**

- Villarbasse
- Reano
- Rivoli

**B. Residenti in zona di competenza prima del plesso, poi dell'Istituto e poi provenienti dalla Scuola Primaria o Secondaria di primo Grado di Reano (indipendentemente dal luogo di residenza dell'allievo):**

1. diversamente abili certificati
2. in situazioni di disagio, documentate dai Servizi sociali o dal Tribunale
3. con fratelli frequentanti la stessa scuola nell'a.s. cui si riferisce l'iscrizione
4. con fratelli che abbiano frequentato nel triennio precedente la stessa scuola

**C. Non residenti in zona di competenza prima del plesso, poi dell'Istituto e poi provenienti dalla Scuola Primaria o Secondaria di Primo Grado di Reano (indipendentemente dal luogo di residenza dell'allievo):**

1. diversamente abili certificati
2. in situazioni di disagio, documentate dai Servizi sociali o dal Tribunale
3. con fratelli frequentanti la stessa scuola nell'a.s. cui si riferisce l'iscrizione
4. con fratelli che abbiano frequentato nel triennio precedente la stessa scuola

**Qualora si verificasse il caso di iscrizioni in eccedenza rispetto ai posti disponibili, si procederà, per ogni criterio di precedenza, all'attribuzione dei seguenti punteggi:**

- n. 5 punti figli con un solo genitore che gode dell'esclusivo esercizio della potestà genitoriale e che sia lavoratore o studente
- n. 5 punti genitori entrambi lavoratori o studenti
- n. 3 punti richiesta del tempo prolungato
- n. 3 punti presenza in famiglia di fratelli minori di 14 anni non ancora compiuti al 01 settembre compreso dell'a.s. cui si riferisce l'iscrizione (indipendentemente dal numero di fratelli presenti nello stesso nucleo familiare)

- **In presenza di allievi diversamente abili certificati**, il numero degli alunni delle sezioni interessate potrebbe subire una riduzione (comunque non inferiore a n.18 alunni) in relazione alla gravità del caso.

- **A parità di punteggio** si adatterà il criterio del sorteggio pubblico (anticipato per iscritto agli interessati).

- **Il requisito di residenza si intende soddisfatto** se, contestualmente all'iscrizione, viene autodichiarato per iscritto che la residenza sarà acquisita a partire dal 01 settembre (compreso) dell'a.s. cui si riferisce l'iscrizione.

- **Il lavoro e/o la frequenza scolastica** di uno o di entrambi i genitori devono essere certificati (contestualmente all'iscrizione) tramite apposita dichiarazione del datore di lavoro o autocertificazione (qualora trattasi di lavoro autonomo).

- **Per zona di competenza del plesso e dell'Istituto**, si intende quella fissata a suo tempo dal Consiglio di Distretto e, successivamente, parzialmente modificata a seguito di accordi intercorsi tra Dirigenti Scolastici e/o Comune.

**Formazione sezioni:**

**Scuola dell'infanzia:**

- omogeneità numerica tra le varie sezioni
- ripartizione equilibrata degli alunni nelle varie sezioni in base a data di nascita, genere, provenienza da altri Paesi ecc.

**Scuola Primaria:**

- omogeneità numerica tra le varie classi prime ed equa distribuzione degli studenti di lingua straniera
- criteri di proporzionalità tra i plessi.

**Scuola Secondaria di Primo Grado:**

- omogeneità numerica tra le varie classi prime ed equa distribuzione degli studenti di lingua straniera

**Assegnazione docenti alle classi**

Il Dirigente Scolastico assegna ai docenti le sezioni (nella scuola dell'Infanzia) e le classi e gli ambiti disciplinari (nella Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado), basandosi sui criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e comunque in piena autonomia, essendo di propria prerogativa dirigenziale "l'organizzazione degli uffici" (DL 150/2008) in funzione dei criteri di efficacia ed efficienza nel pieno interesse del buon andamento generale. Ne dà informazione preventiva alle RSU.

Il Dirigente ha cura di assegnare ad ogni sezione/classe un numero equilibrato tra docenti di ruolo e docenti non di ruolo, per garantire alle classi la stessa opportunità di avere di personale stabile; dà inoltre un'attenzione particolare all'assegnazione di personale stabile nelle classi in cui sono iscritti alunni diversamente abili e tiene conto, inoltre, delle varie competenze dei docenti (professionali disciplinari, informatiche, linguistiche, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali), così da costituire team docenti ben bilanciati ed efficaci.

Qualora vi siano posti vacanti o disponibili, gli insegnanti possono presentare domanda motivata al Dirigente.

## **5) TUTELA DELLA SALUTE - LOCALI SCOLASTICI**

### **LABORATORIO DI INFORMATICA**

L'Istituto dispone attualmente di N. 5 (di cui solo 1 veramente fruibile) laboratori d'Informatica posti (70 circa). Possono accedere al laboratorio informatico tutti gli studenti e i docenti dell'Istituto durante l'orario di apertura del laboratorio. Gli allievi, gli esterni ed il personale non preposto non possono accedere, né fisicamente né virtualmente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili. L'accesso è consentito agli studenti esclusivamente e solo se è presente almeno un docente. L'accesso all'aula avviene tramite prenotazione da effettuare su un calendario di accesso che viene predisposto e reso noto mediante affissione alla porta dell'aula stessa. Per l'accesso al laboratorio, il docente che si è prenotato deve richiedere le chiavi ai collaboratori scolastici, a cui poi vanno riconsegnate. Non è ammessa la consegna delle chiavi tramite gli alunni.

L'attività in aula informatica va considerata una normale attività didattica; quindi, durante le lezioni è vietato entrare e utilizzare i computer da parte di altri docenti o alunni.

Il docente che utilizza il laboratorio è responsabile del comportamento degli alunni e di eventuali danni provocati alle apparecchiature, pertanto deve:

- stabilire per ognuno di loro la postazione che occuperà per tutto l'anno scolastico;
- controllare scrupolosamente che tutti gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato i computer secondo le norme del presente regolamento;
- vigilare sugli alunni, non lasciandoli mai da soli, affinché nessun materiale venga danneggiato o asportato dall'aula;
- verificare continuamente la navigazione internet e controllare i materiali scaricati dagli alunni;
- controllare che gli alunni lascino sempre in ordine i PC senza modificarne impostazioni o alterarne il buon funzionamento;
- al termine della lezione, controllare il regolare spegnimento delle apparecchiature e chiudere la porta dell'aula a chiave;
- comunicare tempestivamente al responsabile dell'aula ogni situazione anomala, malfunzionamenti delle attrezzature o abusi delle proprie credenziali di accesso, in particolare la presenza di software illegali o la presenza di contenuti non idonei.

Gli alunni sono tenuti a conoscere e seguire le regole del presente regolamento al fine di permettere al laboratorio di informatica di essere sempre efficiente e di durare nel tempo. Pertanto, devono:

- rispettare le consegne dell'insegnante sull'utilizzo dei computer e della rete;
- fare attenzione a non danneggiare oggetti, ostacolare o disturbare il lavoro altrui;
- spegnere il proprio computer seguendo la giusta procedura;
- mantenere in ordine la propria postazione di lavoro: al termine della lezione mettere al loro posto cuffie, mouse, tastiera e sedie;
- segnalare eventuali anomalie o guasti ai tecnici o all'insegnante presente.

È assolutamente vietato da parte degli alunni usare le postazioni del docente.

Nell'aula non è consentito:

- il deposito di zaini e cappotti;
- dondolarsi sulle sedie o spostarsi con le stesse da una postazione all'altra;
- il consumo di cibi o bevande.

Nell'eventualità della coincidenza con l'intervallo, gli alunni sono obbligati a uscire dall'aula informatica, consumare la propria merenda e rientrare a intervallo ultimato.

Ogni utente è tenuto al corretto uso dei locali e della dotazione hardware e software del Laboratorio. I tecnici di laboratorio su richiesta del D.S. verificano l'operatività degli utenti dell'aula controllando direttamente lo storico delle operazioni, i log, compresa la navigazione internet, i file prodotti dagli studenti.

Chiunque svolga attività che non siano inerenti alla didattica o a ricerche attinenti al lavoro scolastico può essere allontanato dal laboratorio. Il mancato rispetto delle presenti norme può comportare a giudizio del Dirigente Scolastico, la sospensione temporanea o definitiva dell'accesso all'aula oltre all'assunzione delle responsabilità civili e penali connesse alle proprie azioni.

Gli utenti sono tenuti a garantire il corretto utilizzo delle apparecchiature ed a usarle in modo da evitare qualsiasi danneggiamento hardware e software e ogni spreco di materiale di consumo. Se utilizzano inoltre per il proprio lavoro soltanto computer di proprietà dell'Istituto sono tenuti a:

- non modificare la configurazione hardware e software del PC e quindi spostare, cancellare o copiare file appartenenti al sistema operativo o ai programmi installati;
- non rimuovere, danneggiare o asportare componenti hardware;

- non installare sul PC dispositivi hardware personali (modem, schede audio, telefoni, ecc.);
- non installare autonomamente programmi informatici;
- non utilizzare programmi non autorizzati, con particolare riferimento ai videogiochi, che sono spesso utilizzati per veicolare virus;
- nel caso il software antivirus rilevi la presenza di un virus, sospendere immediatamente ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer e segnalare prontamente l'accaduto al personale incaricato dell'assistenza tecnica;
- prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna, verificando preventivamente tramite il programma di antivirus ogni file acquisito attraverso qualsiasi supporto e avvertendo immediatamente il DSGA nel caso in cui vengano rilevati virus o eventuali malfunzionamenti;
- non lasciare incustodita e accessibile la propria postazione.

È assolutamente vietato sia per gli alunni che per gli insegnanti:

- far uso di giochi software;
- cambiare le schermate video o aggiungere sfondi e screen saver;
- spostare le icone, lasciare in desktop documenti sparsi;
- utilizzare programmi per giocare o svolgere attività personali;
- utilizzare i lettori CD ROM dei calcolatori per ascoltare musica;
- eliminare file che non siano di esclusivo uso personale;
- collegarsi alla posta elettronica personale.

L'accesso alla navigazione in Internet deve essere effettuato esclusivamente a mezzo della rete d'istituto e solo per fini lavorativi o di studio. Gli utenti sono tenuti a utilizzare l'accesso ad Internet in modo conforme a quanto stabilito dal presente Regolamento e quindi devono:

- navigare in Internet in siti attinenti allo svolgimento delle attività didattiche e di ricerca;
- registrarsi a siti con contenuti legati all'attività di studio o ricerca;
- partecipare a forum o utilizzare chat solo per motivi strettamente attinenti l'attività di studio o ricerca.

Agli utenti è fatto espresso divieto di qualsiasi uso di internet che possa in qualche modo recare danno all'Istituto o a terzi e quindi:

- di usare Internet per motivi personali;
- di servirsi dell'accesso a Internet, per attività in violazione del diritto d'autore o di altri diritti tutelati dalla normativa vigente;
- di accedere a qualunque sito di intrattenimento;
- di scaricare software gratuiti della rete, salvo casi di comprovata utilità e previa autorizzazione in tal senso da parte del responsabile;
- di utilizzare programmi per la condivisione e lo scambio di file in modalità peer to peer;
- di ascoltare la radio, guardare video o filmati utilizzando le risorse Internet;
- di effettuare transazioni finanziarie, operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili;
- di inviare fotografie, dati personali o di amici dalle postazioni Internet.

Poiché, per motivi sistemici, non viene garantita l'integrità dei dati conservati sugli hard disk, gli utenti non possono lasciare propri documenti in cartelle del computer, se non temporaneamente, e devono salvare i propri dati su un supporto rimovibile. La Scuola non si assume alcuna responsabilità per la perdita o cancellazione di dati personali causata da malfunzionamenti o riformattazione degli hard disk che si rendesse necessaria. Gli utenti devono trattare con particolare cura i supporti magnetici (dischetti, chiavi USB) e in particolare è vietato:

- utilizzare supporti rimovibili personali;
- Masterizzare CD per usi privati.

L'utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo è consentito ai soli docenti. La stampa di documenti da parte degli alunni deve, invece, avvenire solo dietro esplicita autorizzazione dell'insegnante. Stampanti, e materiali di consumo in genere possono essere usati esclusivamente per compiti di natura strettamente istituzionale, evitando in ogni modo sprechi o utilizzi eccessivi. È vietato l'utilizzo della stampante e di tutti i materiali di consumo per usi privati.

## LABORATORI

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal DS all'inizio di ogni anno scolastico ad un docente responsabile che svolge funzioni di subconsegnatario con il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere aggiornati i registri, curare il calendario d'accesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature ecc.

Per pianificare l'uso di laboratori e aule speciali, ogni responsabile concorda con i docenti interessati l'orario di utilizzo da parte delle classi e con il DS le modalità ed i criteri per quanto riguarda le attività extrascolastiche.

In caso di più richieste di utilizzo del laboratorio nello stesso orario, sarà data la precedenza a:

- iniziativa deliberata in sede di CD;
- iniziativa deliberata in sede di CC;
- iniziativa del singolo docente;
- classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte;
- classe che ne ha usufruito in data più lontana.

In caso siano riscontrati danni ai locali e alle attrezzature o furti, il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività. Segnaleranno tempestivamente la situazione al DS per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e per l'individuazione di eventuali responsabili.

Occorre lasciare in perfetto ordine i laboratori e le aule speciali. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prende nota della postazione e degli strumenti assegnati all'allievo o al gruppo di allievi.

L'insegnante, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, verifica l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. Qualora alla fine della lezione rilevi danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al responsabile di laboratorio o al DS.

Ogni laboratorio o aula speciale è dotato di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

## **PALESTRE**

Le palestre e le attrezzature sono riservate di norma, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica. Il riordino degli attrezzi di piccola entità è organizzato dal docente con l'intervento degli alunni, mentre spetta ai collaboratori scolastici l'allestimento, la manutenzione e la cura degli attrezzi più ingombranti. All'inizio di ogni anno scolastico dovranno essere definiti tempi e modalità di utilizzo, riordino e pulizia in relazione all'uso dei locali concesso ad Associazioni o gruppi esterni. Quando l'ambiente non è utilizzato in modo esclusivo dalla scuola, verrà istituito un registro di utilizzo sul quale annotare di volta in volta data, ora di entrata/uscita ed eventuali problemi rilevati, che vanno comunque segnalati alla Segreteria al più presto.

## **BIBLIOTECA**

Nei plessi di tutte le scuole, primarie e secondaria, sono costituite le biblioteche di Istituto. Le biblioteche saranno utilizzate dagli alunni per la consultazione ed il prestito domiciliare. La cura delle stesse viene affidata ad uno o più docenti del plesso. Al termine di ciascun anno, l'incaricato comunicherà alla Segreteria i titoli dei volumi che devono essere eliminati, per deterioramento, dagli appositi registri.

## **UTILIZZO DA PARTE DELLA SCUOLA**

A ciascuna classe è assegnata un'aula per le normali attività didattiche. Le aule speciali vengono utilizzate prioritariamente per gli insegnamenti e le corrispondenti attività; vengono inoltre utilizzate per le attività di sostegno, per attività di studio, ricerca o a carattere integrativo, concordandone le modalità con gli insegnanti, laddove previsti. Per l'uso di determinate aule (video, informatica, ...) verranno concordati dei turni. Alcune aule sono destinate alla Segreteria e agli uffici della Dirigenza. Gli archivi ospitano la documentazione che deve essere conservata presso la Scuola.

## **CONCESSIONE IN USO A TERZI**

Gli edifici scolastici sono espressamente destinati all'attività scolastica ed i loro spazi saranno utilizzati secondo gli indirizzi definiti dal Dirigente Scolastico, dal D.S.G.A. e dagli altri Organi collegiali. I locali e le attrezzature possono essere utilizzati da Enti o Associazioni senza scopo di lucro, per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, fuori dell'orario di servizio scolastico, su formale concessione scritta disposta dall'Ente Comunale, proprietario dell'immobile, previo assenso scritto del Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio di Istituto in casi particolari.

Nella richiesta (da compilarsi secondo l'apposito modulo), inoltrata ai Comuni e al Dirigente Scolastico con un congruo anticipo rispetto alla data prevista per l'inizio delle attività, deve essere specificato in modo chiaro:

- L'oggetto e lo scopo dell'iniziativa;
- Le modalità di svolgimento dell'attività;
- Il numero e la tipologia delle persone che vi partecipano (adulti, bambini, ecc.);
- Il numero e l'indicazione dei locali di cui si intende fruire;
- La data di inizio, la durata dell'attività, l'eventuale frequenza settimanale e l'orario;
- Il responsabile delle pulizie;
- Il responsabile dell'apertura e della chiusura dei cancelli e dell'entrata della Scuola nonché della sorveglianza, anche all'esterno delle aule, durante l'attività e almeno 15 minuti prima e 10 minuti dopo il termine della stessa.

La lettera di concessione all'uso, redatta dall'Ente Locale, deve contenere il riferimento all'intervenuto assenso del Dirigente Scolastico e ad esso va inviata per conoscenza. Il Dirigente Scolastico può non accogliere la richiesta di utilizzo dei locali se ritiene che l'attività proposta non sia compatibile con il regolare svolgimento delle lezioni scolastiche e con le finalità educative della scuola.

L'orario delle attività per cui si chiede l'uso dei locali, in caso di regolarità e valutazione positiva delle richieste, verrà approvato o modificato a seconda della sua compatibilità con le esigenze scolastiche.

I Comuni o terzi autorizzati si assumono ogni responsabilità civile, penale e patrimoniale per eventuali danni che possano derivare a persone e cose dall'uso dei locali e delle attrezzature, esonerando per iscritto il Dirigente Scolastico da qualsiasi responsabilità. Si ritengono responsabili altresì della sicurezza, delle pulizie, della vigilanza, della custodia, dell'igiene e dell'integrità del patrimonio scolastico l'Ente concedente (i Comuni) e il firmatario della richiesta. Il servizio di pulizia o le relative spese sono a carico del richiedente o dei Comuni, salvo diverso accordo o convenzione da stipulare per la prestazione da parte dei collaboratori scolastici. Se le attività sono rivolte agli alunni della scuola devono essere garantite anche le pulizie dei servizi destinati agli alunni e dei corridoi.

Per motivi di igiene è vietato l'uso dei servizi destinati agli alunni da parte di terzi estranei adulti, che abbiano avuto la concessione. Sarà pertanto messo a disposizione, qualora possibile, uno dei servizi igienici destinati al personale scolastico.

Il richiedente è tenuto, sotto la responsabilità del proprio rappresentante, a fruire solo dei locali richiesti, evitando tassativamente di accedere ad altri locali adibiti ad uso scolastico, pena la revoca immediata della concessione.

L'apertura e la chiusura dei locali deve essere effettuata sempre e solo dal responsabile indicato nella richiesta o, in caso di suo impedimento o assenza, da un'altra persona incaricata dal Dirigente. Non sono ammessi estranei oltre alle persone indicate nella richiesta.

La concessione all'uso di locali e attrezzature è gratuita da parte della Scuola per Enti e Associazioni senza scopo di lucro o per altre Istituzioni scolastiche. I genitori ed il personale della scuola possono richiedere l'uso dei locali per attività formative ed informative, inerenti alla funzione della scuola, senza oneri. Può essere dato parere favorevole all'uso di locali e attrezzature scolastiche ad enti e privati che perseguono fini di lucro, previo parere favorevole da parte dell'Ente locale concedente. Va data priorità comunque alla richiesta di Enti e Associazioni che perseguono esclusivamente fini istituzionali di promozione culturale e sociale. Non sarà concesso l'uso di locali ad enti o associazioni che perseguono fini in contrasto con le finalità della scuola, partiti politici e/o per scopi elettorali.

Alle Associazioni che richiedono l'uso di locali ed attrezzature della scuola per attività a fini di lucro verrà richiesto una quota forfettaria giornaliera non comprensiva di spese per i consumi di energia elettrica, riscaldamento, dovute all'Ente locale. In alternativa, si potrà prevedere nella convenzione la fornitura di beni e servizi.

In tutti i casi sarà stipulata apposita convenzione, dove verranno precisati tutti i punti contenuti nel presente articolo. Mancando l'osservanza di una delle suddette clausole, o nel caso non sia assicurato l'ordinato svolgimento dell'attività programmata, il Dirigente Scolastico procederà all'immediata sospensione dell'attività e chiederà la revoca della concessione d'uso delle aule.

Il Dirigente chiederà eventualmente di completare entro 15 giorni la documentazione. L'autorizzazione sarà immediatamente sospesa nel caso il termine non sia rispettato.

Ogni attività è autorizzata previa redazione di apposito verbale di coordinamento (DUVRI) a firma del Dirigente Scolastico, Ente proprietario dei locali, rappresentante dell'Associazione richiedente e RSPP.

## **UTILIZZO IN ORARI EXTRASCOLASTICI PER ATTIVITA' INTEGRATIVE**

Le richieste di attività integrative e complementari, che si protraggono oltre l'orario curricolare e si inseriscono negli obiettivi formativi della scuola, provenienti dal territorio, dalle famiglie o dagli alunni stessi saranno vagliate dagli organi collegiali per la parte di loro competenza. Qualora si riconoscesse la valenza positiva delle proposte, saranno autorizzate e regolamentate annualmente nella programmazione del Consiglio di Istituto sulla base delle norme dettate dal D.M. n. 133 del 03/04/96 e del Regolamento D.P.R. n. 567 del 10/10/96 (Circ. Provv. n. 228 Prot. 18334 del 08/04/98 e norme successive).

## **CONSERVAZIONE STRUTTURE E DOTAZIONI**

Insegnanti, Alunni e personale ATA sono responsabili della conservazione del materiale ricevuto e sono tenuti ad impiegarlo e custodirlo in modo da non provocare danni a persone o cose. Chiunque venisse a conoscenza di situazioni di pericolo è tenuto a farne segnalazione alle "figure sensibili" addette alla sicurezza.

## **SICUREZZA LOCALI**

Allo scopo di prevenire eventuali incidenti, gli insegnanti comunicano per iscritto alla Dirigenza, che provvederà a segnalare ai Comuni, l'esistenza di potenziali fonti di pericolo per gli alunni, sia all'interno dell'edificio, sia nelle immediate adiacenze. Insegnanti ed operatori scolastici, in ogni caso, si attivano per rimuovere o limitare eventuali fonti di pericolo. Periodicamente viene aggiornata la Relazione sui rischi redatta ai sensi della D.Lgs. 81/08 e vengono effettuate almeno due prove di evacuazione.

## **6) VIGILANZA ALUNNI**

### **MISURE PREVENZIONE**

La vigilanza degli alunni è un obbligo prioritario che riguarda tutto il personale scolastico (docenti in primis, ma anche personale ATA); la responsabilità nei loro confronti inizia dal momento del loro ingresso a scuola e termina solo quando gli studenti escono dal cancello/ingresso del plesso.

Il personale scolastico si impegna ad attuare e rispettare tutte le misure necessarie, previste dalla normativa vigente e dal Regolamento di Istituto, al fine di prevenire ogni possibile rischio, tutelare la salute degli studenti ed il regolare e sereno svolgimento delle attività didattiche, sia all'interno che all'esterno del plesso.

### **VIGILANZA DA PARTE INSEGNANTI**

I docenti:

- hanno l'obbligo di essere presenti nel plesso 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, tale condizione non concerne gli insegnanti il cui orario inizia in un momento successivo all'inizio delle lezioni;
- devono accogliere in classe gli alunni all'entrata della prima ora;
- hanno il compito di garantire un'attenta vigilanza degli alunni sia durante le attività scolastiche svolte all'interno del plesso che in quelle all'esterno, attivandosi per prevenire incidenti;
- devono assicurare, in collaborazione con il docente di sostegno, una continua vigilanza degli alunni che, per disabilità psichica grave, hanno difficoltà ad autoregolarsi e possono risultare imprevedibili nelle loro azioni
- devono assicurare sollecitudine nel cambio d'ora e vigilare durante la ricreazione affinché il comportamento degli alunni non danneggi persone o cose;
- sono i soli responsabili della classe, anche durante gli interventi di esperti esterni/educatori;
- sono responsabili anche di alunni di altre classi, quando, per necessità, vengano loro affidati;
- in caso di momentanea assenza dall'aula, sono tenuti ad affidare la classe al collaboratore scolastico, che si assume la responsabilità fino al rientro in classe dell'insegnante stesso;
- devono segnalare tempestivamente e per iscritto, tramite il fiduciario di plesso e l'insegnante referente, eventuali situazioni/fonti di pericolo per gli alunni, sia all'interno del plesso che nelle sue pertinenze, così da consentire rapidi provvedimenti per la sicurezza.

### **VIGILANZA DA PARTE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

I collaboratori scolastici:

- collaborano con gli insegnanti nel vigilare durante le classi affinché il comportamento degli alunni non danneggi persone o cose;
- vigilano sull'entrata e l'uscita degli alunni
- sorvegliano gli spostamenti nei corridoi o lungo le scale
- vigilano in caso di entrate fuori orario o uscite anticipate
- sorvegliano l'accesso ai bagni ed il loro utilizzo
- vigilano sugli alunni e sono responsabili della loro sicurezza in caso di assenze brevi e momentanee degli insegnanti
- sorvegliano costantemente il proprio piano di servizio

Qualora si verificano urgenze o necessità particolari, il Dirigente Scolastico può disporre che i collaboratori scolastici si occupino della vigilanza della classe, previa organizzazione del servizio.

### **VIGILANZA IN CASO ASSENZA DOCENTI**

In caso di assenza o ritardo, i docenti devono avvisare tempestivamente l'ufficio di Segreteria e l'insegnante fiduciario del plesso per predisporre le necessarie sostituzioni o, eventualmente, suddividere la classe.

Ogni classe dispone di un elenco degli alunni e di un elenco comprendente i nominativi delle persone delegate al ritiro degli alunni e i numeri di telefono dei genitori e di altri parenti di ciascuno studente, tali documenti devono essere facilmente accessibili anche per eventuali supplenti.

Qualora un docente si trovi ad arrivare a scuola in ritardo o debba assentarsi ed il supplente non possa entrare in servizio all'inizio delle lezioni, il responsabile di plesso organizza la sorveglianza facendo ricorso al personale docente in servizio e, secondariamente, al personale ATA per lo stretto necessario.

## INGRESSO E PERMANENZA ALUNNI A SCUOLA

Al momento dell'ingresso, gli alunni della **Scuola dell'Infanzia** devono essere accompagnati da un adulto (genitore o persona delegata) e affidati all'insegnante di sezione; i bambini non devono essere lasciati liberi di correre nei corridoi o entrare da soli in aula.

Al momento dell'uscita, genitori o delegati raggiungono la sezione di appartenenza e l'insegnante consegna loro i bambini

Le classi della **Scuola Primaria** accedono ed escono dai locali scolastici secondo orari scaglionati, in base all'organizzazione di plesso.

Gli alunni raggiungono l'edificio scolastico accompagnati dai genitori o dal servizio di Scuolabus e si dirigono autonomamente verso la classe di appartenenza, dove vengono accolti dall'insegnante presente; fanno eccezione i bambini delle classi prime, che, nei primi mesi dell'anno, vengono accolti all'ingresso dai docenti e poi condotti in classe.

Al momento dell'uscita, l'insegnante accompagna gli alunni fino al cancello/ingresso e li consegna, ai genitori o alle persone da loro delegate.

Gli studenti della **Scuola Secondaria di Primo Grado** raggiungono l'edificio scolastico accompagnati dai genitori o dal servizio di Scuolabus e si dirigono autonomamente verso la classe di appartenenza, dove vengono accolti dall'insegnante presente nell'orario di ingresso.

Al momento dell'uscita, l'insegnante dell'ultima unità didattica accompagna gli studenti fino al cancello e li consegna, se sprovvisti di autorizzazione all'uscita autonoma, ai genitori o alle persone da loro delegate.

L'uscita autonoma è concessa ai soli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado, previa domanda dei genitori da produrre su modulistica predisposta dall'Istituto.

In caso un alunno sprovvisto di autorizzazione all'uscita autonoma non abbia nessun adulto ad attenderlo all'uscita, l'insegnante contatta la famiglia e ne attende l'arrivo.

La responsabilità degli alunni che usufruiscono del servizio di Scuolabus compete all'ente che eroga il servizio.

L'ingresso anticipato ai locali scolastici è consentito unicamente agli studenti che usufruiscono del servizio di Pre-scuola.

La vigilanza degli alunni è prioritaria ed è compito di tutto il personale scolastico, dall'ingresso degli studenti nei plessi dell'Istituto e per tutto il tempo della permanenza nei locali scolastici, fino all'uscita.

Dopo il loro ingresso a scuola, gli alunni sono affidati al personale scolastico e possono uscire solo al termine delle lezioni (salvo uscite anticipate autorizzate, uscite didattiche o passeggiate); non è assolutamente consentito loro uscire dai locali scolastici per piccole commissioni, recupero di oggetti dimenticati ecc.; non è consentito, inoltre (sia agli alunni che alle famiglie) attardarsi all'interno del plesso scolastico o delle sue pertinenze né rientrare nell'edificio dopo l'orario di uscita.

Ingressi posticipati ed uscite anticipate sono regolamentati come descritto nella relativa sezione del Capitolo 3.

## TRANSITO DA CLASSE A LABORATORIO/PALESTRA/ALTRI LOCALI E VICEVERSA

Per quanto concerne gli spostamenti dall'aula ad altro locale scolastico (laboratorio, palestra ecc.), l'insegnante deve sempre accompagnare gli alunni, avendo cura di mantenere ordine e silenzio, per evitare incidenti durante il tragitto e per non disturbare le altre classi.

In caso di compresenza, entrambi gli insegnanti svolgeranno la sorveglianza e accompagneranno gli alunni nel trasferimento.

Su specifica richiesta dei docenti e previa autorizzazione della Dirigenza, i collaboratori scolastici concorrono ad accompagnare gli alunni durante lo spostamento.

Agli studenti non è consentito spostarsi dalla loro aula da soli o senza autorizzazione.

### **PALESTRA - INDICAZIONI PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

- La classe attende il docente di Educazione Fisica in aula, in modo composto, avendo cura di aver già pronta la borsa con le calzature e gli indumenti necessari per l'attività in palestra ed eventualmente gli zainetti/cartelle se la lezione precede immediatamente l'uscita da scuola.
- Il tragitto dall'aula all'uscita dell'edificio scolastico deve avvenire in silenzio, in doppia fila a schieramento compatto, con particolare attenzione nello scendere le scale. Gli zainetti, eventualmente al seguito, devono essere depositati ordinatamente nel corridoio/atricio del piano terra.
- Dal cancello esterno della scuola alla palestra e viceversa, lo schieramento della classe può essere meno rigido, ma sempre ordinato, avendo cura di procedere speditamente ma in modo da attendere gli alunni più lenti evitando un eccessivo allungamento del gruppo.

- Prima di accedere ai locali della palestra, il gruppo si ricompatta e attende l'autorizzazione dell'insegnante ad entrare, avendo cura di pulire le calzature.
- L'utilizzo dello spogliatoio, finalizzato esclusivamente al cambio degli indumenti, deve essere di breve durata (5 minuti devono essere sufficienti).
- Lo spogliatoio deve essere lasciato pulito, evitando eccessivo spargimento d'acqua sul pavimento al momento di utilizzare i lavandini; non bisogna sbattere le porte e gli sportelli degli armadietti.
- Non bisogna scrivere sulle pareti della palestra.
- L'ingresso in palestra deve essere sollecito, ma non irruento e salvo diverse disposizioni da parte del docente, gli alunni si disporranno sulla linea di base, in silenzio onde ricevere le consegne da parte dell'insegnante.
- Chi è sprovvisto degli indumenti necessari (scarpe da ginnastica, maglia e pantaloncini) non può partecipare attivamente alla lezione, ma è comunque tenuto a seguirne lo svolgimento.
- Non si devono lasciare nello spogliatoio effetti personali di valore e l'eventuale ritorno in tale locale per qualsiasi evenienza, nel corso dell'attività, deve essere preventivamente autorizzato dall'insegnante.
- Eventuali esoneri dall'attività per lunghi periodi, devono essere comunicati in Presidenza in forma scritta; esoneri temporanei devono essere richiesti per scritto sul diario personale; richieste verbali dovute a fatti contingenti successi dopo l'ingresso a scuola (improvvisa indisposizione, impedimenti fisici improvvisi e imprevisti), saranno vagliate e accolte a discrezione dell'insegnante.
- La partecipazione all'attività deve essere sempre responsabile e autocontrollata, evitando tutto ciò che può danneggiare gli altri, se stessi o le attrezzature.
- Al termine dell'attività non bisogna fermarsi negli spogliatoi oltre il tempo necessario per il cambio degli indumenti, rinviando ad altro momento le discussioni su eventi verificatisi durante l'attività. Il tragitto di ritorno deve essere percorso speditamente al fine di rendere possibile il rientro in sede in tempo utile.

## BIBLIOTECA – INDICAZIONI

- L'accesso al prestito della biblioteca è riservato agli alunni, al personale docente e A. T. A della scuola.
- Per la consultazione ed il prestito dei libri è necessario rivolgersi ai responsabili della Biblioteca secondo le modalità stabilite di anno in anno con comunicazione del Dirigente Scolastico.
- La durata massima del prestito è di 30 giorni. Il prestito è rinnovabile a condizione che nel frattempo non sia pervenuta nessuna altra richiesta.
- Il libro va restituito nelle medesime condizioni in cui è stato prestato, pena il risarcimento delle spese sostenute per la sua sostituzione.
- In caso di ripetuta e continuata negligenza nel rispetto delle scadenze del prestito e nella conservazione dei testi, a seguito di comunicazione della Preside, l'utente può essere escluso da ulteriori prestiti.
- Per quanto riguarda le Biblioteche di Plesso, i responsabili sono gli insegnanti del plesso

## MENSA e COMMISSIONE MENSA

Il compito di vigilanza, durante il momento della refezione, compete ai docenti.

I collaboratori scolastici, su indicazione del D.S.G.A. possono svolgere un ruolo di assistenza, in particolare nella Scuola dell'Infanzia.

Per ragioni educative ed igienico-sanitarie, agli alunni della Scuola dell'Infanzia e Primaria non è consentito consumare cibi o bevande portati da casa, né oggetti di alcun genere.

Eventuali problematiche alimentari (allergie, intolleranze) devono essere certificate dal medico e comunicate, attraverso l'apposita modulistica, all'Amministrazione Comunale e alla scuola.

In caso di alunni con vincoli dovuti a scelte personali delle famiglie (ad es. vegetariani) o ad appartenenza ad altra etnia/religione è prevista la possibilità, a seguito di specifica richiesta, di un pasto alternativo.

Nel rispetto dei turni prestabiliti, gli insegnanti accompagnano gli studenti in refettorio, in modo ordinato.

Durante la permanenza nel locale mensa, i docenti si attivano affinché gli alunni si comportino in modo corretto e rispettoso, mantenendo il locale pulito ed evitando urla, schiamazzi e danneggiamenti.

In base alle disposizioni e all'organizzazione di ciascun plesso, gli insegnanti promuovono la raccolta differenziata dei rifiuti del pranzo.

Anche l'uscita dal refettorio deve avvenire in modo disciplinato.

Gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria, terminato il pasto, si recano negli spazi dedicati alla ricreazione, accompagnati dai docenti che hanno il compito della loro vigilanza; gli studenti che non usufruiscono del servizio mensa, invece, rientrano a scuola nell'orario stabilito per la ripresa delle lezioni pomeridiane, nelle classi che non funzionano a tempo pieno o prolungato.

Nell'Istituto è attiva una **Commissione Mensa** per ciascuno comune, composta da rappresentanti dei genitori e del corpo docenti liberamente candidati, che periodicamente si riunisce con responsabili comunali e della ditta fornitrice

dei pasti, per segnalare eventuali problematiche emerse sia da un punto di vista alimentare che organizzativo (ambienti, attrezzature, servizio), per presentare proposte o esprimere pareri.

Il Segretario della Commissione stila un verbale dettagliato e circostanziato, che viene depositato presso la Dirigenza; qualora in esso si rilevino fondati rilievi al servizio, il Dirigente si attiva contattando il Comune e, eventualmente, l'ASL.

Il compito della Commissione è anche verificare la funzionalità del servizio di refezione nei plessi, assaggiare e svolgere controlli sul cibo (gusto, presentazione, grammatura, conformità al menù, rispetto norme igieniche).

Secondo le modalità previste, il Comitato può quindi recarsi nei plessi e richiedere di effettuare visite presso le cucine della ditta responsabile del servizio mensa.

## INDICAZIONI

- L'orario mensa è diverso in ogni plesso ed è affisso all'albo di ogni scuola. Una parte di tale orario sarà destinata alla consumazione del pasto, l'altra ad attività ricreative.
- Ogni alunno per accedere al servizio refezione deve attenersi al regolamento stabilito all'interno dei rispettivi plessi.
- Gli alunni che usufruiscono della mensa sono accompagnati nei refettori dagli insegnanti o dai collaboratori scolastici. Gli alunni che non usufruiscono del servizio rientrano a scuola per le lezioni pomeridiane. La scuola verrà aperta 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- È vietato portare in mensa cibi, bevande o oggetti di qualsiasi genere.
- Durante il pasto, gli allievi devono rimanere al proprio posto, mangiare correttamente e in silenzio, mantenere un comportamento corretto e un atteggiamento rispettoso nei confronti degli insegnanti, degli inservienti e del cibo; devono evitare di sporcare o di danneggiare il locale e gli arredi.
- Al termine del pasto, ciascun allievo deve gettare i propri rifiuti negli appositi contenitori (o secondo le disposizioni di ogni singolo plesso).
- L'uscita della mensa deve avvenire in modo ordinato e silenzioso sotto la vigilanza del responsabile.
- Gli alunni dopo il pranzo trascorrono la ricreazione negli spazi prestabiliti, rimanendo costantemente visibili al personale preposto alla vigilanza.
- Durante la pausa mensa valgono le stesse regole di comportamento enunciate nel presente regolamento.
- È indispensabile che le famiglie effettuino l'iscrizione al servizio mensa attraverso l'apposita sezione del sito del Comune di Rivoli.
- Solo in casi eccezionali possono essere concesse variazioni ai giorni di frequenza alla mensa stabiliti all'inizio dell'anno. L'eventuale richiesta deve pervenire al DS tramite comunicazione scritta.
- I genitori devono segnalare per iscritto sul diario quando il figlio/a, per giustificati motivi, non usufruisce del servizio mensa. Per ragioni di sicurezza non saranno mandati a casa gli alunni privi di giustificazione.
- Le problematiche alimentari, le eventuali intolleranze o allergie devono essere certificate dal medico. La documentazione deve essere consegnata all'Amministrazione Comunale e alla scuola.
- La frequenza alla mensa ha durata annuale: le scelte devono essere certe e definitive in quanto le ore dei docenti per l'assistenza sono definite all'inizio dell'anno in base al numero degli iscritti e vengono sottratte alle attività didattiche.
- Alla mensa, per assaggiare il cibo e verificare la funzionalità del servizio, possono accedere il DS e i genitori della Commissione Mensa (esibendo un documento di riconoscimento).

## RICREAZIONE

La ricreazione (o intervallo) è il momento di pausa che intercorre tra due periodi consecutivi di lezione e nella Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado.

Al mattino è un tempo breve che viene dato agli alunni per consumare una leggera colazione ed utilizzare i servizi igienici, dopo il pranzo ha una durata maggiore e viene messo a disposizione degli studenti per rilassarsi e fare movimento prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane.

In entrambi i casi, gli alunni possono uscire dalle aule e recarsi in cortile o negli spazi a loro destinati, dove, sotto la sorveglianza dei docenti, possono confrontarsi o giocare in modo civile, evitando comportamenti pericolosi per sé stessi e per gli altri, atteggiamenti scorretti, linguaggi volgari e danneggiamenti.

Qualora il maltempo non consenta di uscire all'aperto, la ricreazione si svolge nel corridoio del proprio piano di appartenenza e agli studenti è vietato spostarsi da un piano all'altro.

È altresì assicurata la vigilanza di quegli alunni che sono autorizzati a non uscire per gravi e documentati motivi.

L'intervallo, compatibilmente con le diverse esigenze, si svolge nella stessa fascia oraria per tutte le classi, che invece può essere diversa a seconda del plesso e delle sue necessità.

Anche nella Scuola dell'Infanzia sono previsti momenti di ricreazione, che vengono gestiti autonomamente da ogni plesso e da ogni sezione, a seconda delle esigenze dei bambini, dell'organizzazione della giornata scolastica e del tipo di attività didattiche svolte.

## **CIBI E BEVANDE CONSUMATE A SCUOLA**

Nel rispetto della normativa vigente e per evitare la somministrazione di alimenti potenzialmente pericolosi, di cui non è possibile verificare la conservazione o l'effettiva composizione (soprattutto nel caso di soggetti allergici):

- è vietato introdurre cibi prodotti artigianalmente dalle famiglie da consumare collettivamente;
- è autorizzato il consumo di merenda giornaliera, ad uso personale, fornita dai genitori;
- possono essere portati solo cibi e bevande confezionati, preferibilmente monoporzione, provvisti di etichetta a norma che evidenzia ingredienti, data di scadenza e responsabilità legale dell'azienda produttrice o dell'esercente commerciale.

## **ACCESSO ESTRANEI**

È vietato agli estranei accedere in orario scolastico ai locali della scuola per parlare con insegnanti o studenti, a meno che non vi sia un comprovato motivo urgente o una convocazione dei docenti.

Eventuali comunicazioni urgenti devono essere fatte rispettando le modalità comunicate ad inizio anno dal team.

Nessun estraneo (ad eccezione di addetti comunali o tecnici autorizzati) può accedere alla scuola e alle sue pertinenze senza autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico trasmessa ai docenti o all'insegnante fiduciario.

L'autorizzazione tiene conto dei seguenti dati: generalità della persona, qualifica, motivo della visita.

Anche l'eventuale ingresso di un esperto esterno è subordinato alla richiesta e all'ottenimento dell'autorizzazione scritta del Dirigente.

Sono ammesse attività con finalità educative/formative a cura di specialisti a favore di alunni BES previo consenso dei Genitori dell'intero gruppo classe.

I rappresentanti possono accedere ai locali scolastici solo per la consegna dei saggi dei libri di testo ed esclusivamente nel periodo dell'anno previsto dalle disposizioni ministeriali.

- Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe esperti esterni a supporto dell'attività didattica, chiedono l'autorizzazione al DS. Gli esperti resteranno a scuola per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
- Nessuno può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche, senza l'autorizzazione rilasciata dal DS o da un suo collaboratore.
- Dopo l'entrata degli alunni, le porte d'accesso vengono chiuse.
- In sede centrale chiunque ha libero accesso per prendere visione degli atti esposti all'albo, e durante l'orario di apertura al pubblico, per accedere all'Ufficio di Segreteria.
- Al di fuori dell'orario scolastico e previa autorizzazione del DS, i tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni. Solo in casi eccezionali i lavori possono essere eseguiti durante l'attività scolastica.
- I rappresentanti, gli agenti commerciali e gli operatori devono qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento e possono contattare i docenti interessati solo al di fuori del loro orario di servizio.

## **UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI SOGGETTI ESTERNI**

- Riguardo all'utilizzo dei locali scolastici da parte di soggetti esterni ci si atterrà ai criteri determinati dal Cdl.
- La scuola concederà l'uso dei locali scolastici, in ordine prioritario, alle associazioni di volontariato che intendono operare nell'ambito scolastico.
- I soggetti esterni, che per motivi straordinari devono entrare e sostare nei locali scolastici, devono firmare l'apposito registro.

## **ACCESSO E SOSTA**

- Per un ingresso e un'uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni, è consentito l'accesso con l'automobile nei cortili dei plessi scolastici ai genitori (o a chi ne fa le veci) di alunni portatori di handicap.
- Gli alunni che si recano a scuola con le biciclette devono sistemarle in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree ad esse destinate.
- Il personale che si reca a scuola con motocicli deve sistemarli in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree ad essi destinati. Si ricorda che tali mezzi non possono sostare nel cortile durante il servizio di refezione scolastica.
- I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantirne la custodia, non si assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.

- Sulle aree interne di pertinenza della scuola, le biciclette devono essere condotte a mano; all'esterno devono transitare con prudenza.
- In casi di emergenza o per comportamenti non prudenti, il DS può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
- I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza e, laddove richiesto, provvedere all'apertura e alla chiusura dei cancelli del passo carraio.

## **SCIOPERI e ASSEMBLEE SINDACALI**

La proclamazione di uno sciopero o la convocazione di un'assemblea sindacale vengono comunicati al personale scolastico e alle famiglie tramite apposita circolare sul portale Argo, che una volta pubblicata si intende notificata.

In caso di **sciopero**, il personale interessato può, su base volontaria, comunicare preventivamente la propria adesione attraverso l'apposito form; il Dirigente Scolastico, una volta provveduto alla rilevazione dei dati, comunica a famiglie e al personale, sempre mediante circolare su Argo, l'organizzazione del servizio scolastico di ciascun plesso.

Se il Dirigente Scolastico aderisce allo sciopero, nella giornata di proclamazione comunica la sua adesione al personale docente e ATA, indicando la persona incaricata di svolgere le sue funzioni in caso di inderogabile urgenza o necessità.

In caso di **assemblea sindacale**, il personale scolastico deve comunicare alla Dirigenza la propria partecipazione/non partecipazione compilando l'apposito form (una volta pubblicata la circolare, si intende notificata a tutto il personale scolastico); il Dirigente, ottenuti i dati, invia a personale scolastico e famiglie una circolare tramite Argo, specificando quali in quali sezioni e in quale orario le lezioni saranno sospese per adesione all'assemblea sindacale.

## **SOMMINISTRAZIONE DI MEDICINALI**

E' vietata, a scuola, la somministrazione di qualunque tipo di farmaco (tradizionale, omeopatico, fitofarmaco ecc.), ad eccezione di farmaci salvavita/essenziali agli alunni che, per gravi patologie, necessitano di assumere il medicinale durante l'attività didattica.

La somministrazione di farmaci a scuola richiede una procedura complessa, che comporta la predisposizione di uno specifico protocollo.

Per autorizzare la somministrazione di medicinali in orario scolastico da parte del personale scolastico:

- i genitori (o chi esercita potestà genitoriale) inoltra formale richiesta al Dirigente Scolastico, indicando: nome e cognome dell'alunno, la patologia da cui è affetto ed il nome commerciale del farmaco; allega alla richiesta il certificato redatto dal medico curante in cui, oltre allo stato di malattia, viene segnalato il nome del farmaco, se ne richiede la somministrazione a scuola in caso di assoluta necessità, indicando posologia, modalità e tempi di somministrazione, modalità di conservazione. Il medico, inoltre, descrive eventuali problematiche in caso di scorretta somministrazione del farmaco ed i possibili effetti indesiderati del farmaco;
- il Dirigente Scolastico, ricevuta tutta la documentazione che i genitori devono produrre, verifica la disponibilità di insegnanti e collaboratori a somministrare il medicinale e richiede all'ASL di competenza l'attivazione di un apposito corso per il personale scolastico che si è reso disponibile. Al termine della procedura, autorizzato il personale formato, individua all'interno del plesso dell'alunno un luogo idoneo per la conservazione e la somministrazione del farmaco, nel rispetto della privacy.

Il Dirigente Scolastico concede ai genitori che ne fanno richiesta (alle persone da loro delegate) l'autorizzazione ad accedere ai locali della scuola in orario scolastico per la somministrazione dei farmaci.

## **7) SICUREZZA – OBBLIGHI LAVORATORI**

### **VIGILANZA E CONTROLLO**

Visto l'aumento di incidenti dovuti a comportamenti poco responsabili è cura dei docenti e degli operatori scolastici fare costante opera educativa, sensibilizzando gli alunni al rispetto delle norme di sicurezza e prevenzione. Per opportuna conoscenza, al fine di evitare difformità di comportamenti all'interno dell'Istituto e di consentire al personale di attenersi scrupolosamente alle normative vigenti in materia di prevenzione infortuni e di sicurezza, si richiama la responsabilità degli addetti all'osservanza delle norme che seguono.

- Ogni plesso deve recare esposto in modo ben visibile:

- a) piano di evacuazione;
- b) pianta topografica con indicazione delle vie di fuga;
- c) elenco degli alunni aggiornato;
- In ogni classe deve essere affisso l'elenco degli alunni, il modello "Disposizioni ed Incarichi", il modulo per l'evacuazione.
- All'interno di ogni plesso, in prossimità dell'apparecchio telefonico, deve essere esposta una piantina dell'edificio ed un elenco dei numeri telefonici utili, nonché il prospetto degli incarichi relativi alle emergenze e l'indicazione dei principali comportamenti da mettere in atto nelle situazioni di emergenza. I docenti sono tenuti ad essere presenti nella scuola non meno di 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, provvedendo all'opportuna vigilanza degli allievi ed hanno l'obbligo di rimanervi finché gli alunni non siano usciti. Tale obbligo vige anche per i docenti di sostegno come contitolari di classe. La vigilanza sugli alunni deve essere costante per tutto il periodo della loro permanenza a scuola e nel corso di ogni attività prevista, anche se affidata ad altri docenti o a personale esterno che collabora alla realizzazione di attività di progetto. Particolare attenzione deve essere posta durante gli intervalli, i momenti di gioco, le attività in palestra, dato l'aumento del rischio.
- Gli alunni possono accedere alla palestra o al cortile solo se accompagnati dall'insegnante.
- I docenti devono vigilare affinché gli alunni non introducano nella scuola oggetti pericolosi o materiali dannosi.
- Nel caso in cui un docente dovesse involontariamente tardare il proprio ingresso a scuola, la classe scoperta andrà suddivisa tra i docenti del plesso e ne sarà informata la Presidenza.
- Le uscite degli insegnanti dalla classe vanno comunicate ad un collega o all'operatore scolastico, affinché comunque venga garantita la vigilanza: in ogni caso le uscite devono essere responsabilmente circoscritte nella durata e nella frequenza.
- L'intervallo non deve superare la durata di 10 minuti nella Scuola Secondaria di I grado e di 30 minuti nella Scuola Primaria, i docenti del plesso concorderanno orari e modalità organizzative, curando attentamente che né persone né cose subiscano danni e operando attivamente per un sereno svolgimento delle attività.
- In cortile è vietato giocare a palla in prossimità di vetrate e finestre.
- Gli insegnanti sono tenuti a sorvegliare gli alunni durante l'uscita. Alunni incustoditi al termine delle lezioni devono essere affidati (dopo aver cercato di rintracciare i genitori) agli operatori o alla forza pubblica.
- Il registro delle assenze deve essere aggiornato in mattinata: gli insegnanti sono tenuti a segnalare in Presidenza le assenze troppo frequenti ed ogni malattia sospetta di natura infettiva o parassitaria.
- I docenti devono verificare il rispetto dell'orario scolastico e del Regolamento d'Istituto.
- Durante gli spostamenti interni o esterni è cura dei docenti verificare che gli alunni procedano in modo ordinato.
- Onde prevenire episodi di tozzo-infezione alimentare è bene che in occasione di feste in orario scolastico, non si consumino cibi preparati dalle famiglie, ma solamente vivande la cui provenienza sia certificata artigianalmente o industrialmente.
- Per una corretta igiene ambientale, durante gli intervalli occorre provvedere al ricambio dell'aria nelle aule.
- Visto che il rumore è agente inquinante, bisogna provvedere a tenere basso il volume.
- È compito dei docenti verificare che il peso degli zaini degli alunni non superi il valore massimo di carico del 15% rispetto al peso corporeo, provvedendo a trattenere i quaderni in eccedenza a scuola.
- In caso di richiesta di somministrazione di farmaci, appare opportuno precisare che il personale docente e non docente in alcun modo deve somministrare farmaci agli alunni per via orale e/o parenterale e che in caso di emergenza va tempestivamente richiesto l'intervento del Servizio del 118, tenendo a disposizione del personale sanitario che dovesse intervenire, la documentazione medica fatta eventualmente pervenire dai medici curanti o dai genitori. Le situazioni più gravi, ove i genitori producano richiesta scritta corredata di certificato medico comprovante l'indispensabilità della somministrazione unitamente alla dichiarazione di scarico di responsabilità nei confronti dell'istituzione scolastica in caso di effetti collaterali, saranno oggetto di specifiche disposizioni concordate con la Presidenza.
- Occorre inoltre verificare che il materiale didattico e di consumo siano conformi alle disposizioni CEE, riguardo a sicurezza, igiene, sanità.
- La sostituzione delle cartucce dei fotocopiatori va eseguita rispettando le prescrizioni che prevedono l'uso dell'apposita mascherina e dei guanti.
- Qualora all'interno dei plessi vi siano temporanee situazioni di rischio, sarà cura degli operatori scolastici e dei docenti adottare immediate misure atte a prevenire incidenti e segnalare immediatamente in presidenza il problema.
- Il collaboratore scolastico è tenuto a fornire ogni collaborazione possibile per la vigilanza, l'assistenza degli alunni del plesso, la circolazione delle informazioni provenienti dalla Presidenza in accordo con i docenti e con l'insegnante Responsabile di plesso.
- È importante che si abbia cura di tenere le porte di ingresso chiuse, in modo che non si possa accedere dall'esterno.
- Non si devono ingombrare i pavimenti con oggetti inutili. Apparecchiature, contenitori e cavi che per inderogabili esigenze tecniche dovessero essere posti sul pavimento andranno opportunamente segnalati.

Si devono mantenere sgombri gli spazi antistanti i mezzi antincendio come manichette ed estintori, i mezzi protettivi, i comandi elettrici, le cassette di Pronto Soccorso, le scale, ecc...

- È vietato fumare.
- Terminato il lavoro, le superfici di banchi, tavoli, vasche, devono essere ripulite e non vi devono permanere apparecchiature o contenitori inutilizzati.
- I docenti sono tenuti alla fine delle lezioni a riporre i materiali didattici negli appositi spazi.
- È vietato agli alunni spostare o riporre sussidi didattici fragili o potenzialmente pericolosi.
- Negli armadi o scaffalature è bene porre gli oggetti più pesanti in basso.
- Non si devono assolutamente utilizzare parti in vista degli impianti elettrici e di riscaldamento per appendere attrezzi o altro materiale. Si devono rispettare le indicazioni dei cartelli segnalatori.
- Non bisogna rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza.
- Bisogna disinfettare subito con acqua o amuchina ogni ferita, taglio o abrasione, utilizzando gli appositi guanti monouso.
- Occorre privare delle spine le apparecchiature elettriche da considerarsi "FUORI USO".
- Ogni qualvolta si usi il contenuto della cassetta di Pronto Soccorso, occorre segnalare al Responsabile di plesso eventuali carenze dei prodotti.
- Nei corridoi si deve evitare di camminare rasenti i muri: l'improvviso aprirsi di una porta potrebbe causare spiacevoli danni.
- Non bisogna togliere o sorpassare le barriere che impediscono i passaggi pericolosi.

## **COMPORTAMENTO CORRETTO DA PARTE DEGLI ALUNNI**

Il comportamento corretto e la condotta prudente di ognuno costituisce la primaria difesa agli infortuni, pertanto si ricorda quanto segue:

- non correre nei corridoi, per le scale e nei laboratori;
- non spiccare salti dalle pedane e dai gradini delle scale;
- non appendere oggetti a pareti in vista di impianti elettrici e di riscaldamento;
- evitare scherzi o atti che possono creare pericolo, distrarre, arrecare danni agli altri alunni;
- attenersi alle disposizioni impartite dagli insegnanti e dal DS;
- nei corridoi, evitare di camminare rasente i muri, perché l'aprirsi improvviso di una porta potrebbe causare spiacevoli incidenti,
- non togliere o sorpassare le barriere che impediscono i passaggi pericolosi;
- non introdurre nella scuola oggetti pericolosi;
- non toccare mai le apparecchiature elettriche con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato;
- evitare l'uso di prodotti che possono essere dannosi (ad esempio i bianchetti correttori).

## **DISPOSIZIONI IN SITUAZIONI PARTICOLARI DI RISCHIO**

Per tutte le situazioni di rischio non contemplate nelle successive indicazioni, si fa riferimento alla normativa vigente e alla versione aggiornata del Documento di Valutazione dei Rischi dell'Istituto.

### **Rischio elettrico**

Il Capo d'Istituto deve assicurare, con la partecipazione attiva e consapevole di ciascuno, il perfetto funzionamento dell'impianto elettrico; il personale deve comunque utilizzare tutte le precauzioni necessarie tra le quali si esemplificano le seguenti:

- i sussidi didattici ricadono sotto la diretta responsabilità della scuola, pertanto, prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica, controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente ed altri particolari elettrici senza opportuna protezione o con parti deteriorate;
- tutte le apparecchiature debbono essere fornite del marchio IMQ (o CE o analogo) e spina con messa a terra (tre spinotti o spina tonda tedesca); gli apparecchi non a norma vanno immediatamente segnalati alla Presidenza e ritirati dall'uso;
- alcuni apparecchi, pur avendo la spina con solo due spinotti, sono marchiati con simbolo (doppio isolamento); in tal caso sono da considerarsi a norma;
- le spine degli apparecchi e le prese debbono essere congruenti: sono vietati adattatori (es. da spina tonda a normale, da grande a piccola o da piccola a grande);
- le norme di sicurezza ammettono al massimo spine doppie a marchio IQM (una sola per presa); non è consentito quindi collegare fra loro più spine. I grappoli di triple sono pericolosissimi e possono provocare surriscaldamenti, contatti accidentali, incendi; è opportuno usare ciabatte con marchio IMQ, anziché spine doppie;
- le prolunghe, anch'esse munite del marchio IMQ, devono avere prese a spine protette ed omogenee con quelle dell'impianto e dell'apparecchiatura ed essere usate solo se strettamente necessarie e per breve tempo, ponendole il più possibile fuori dalla portata degli alunni;
- le apparecchiature elettriche non debbono essere maneggiate dagli allievi;

- non toccare mai le apparecchiature elettriche con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato;
- disinserire le spine dalle prese afferrando l'involucro esterno e non il cavo;
- non fare collegamenti di fortuna;
- disattivare uno strumento, spegnendo prima il suo interruttore e poi staccando la spina;
- non inserire mai le estremità di conduttori nudi negli alveoli delle prese;
- al termine delle attività didattiche e del lavoro d'ufficio, ricordarsi di spegnere tutte le apparecchiature elettriche;
- all'interno della scuola è vietato usare apparecchi elettrici che non siano di proprietà della scuola, fornelli o materiali infiammabili.

### Rischio chimico

È necessario rispettare anzitutto le norme igieniche fondamentali:

- ogni giorno al termine delle lezioni, effettuare un'accurata pulizia di: aule, corridoi, palestre, laboratori, assicurando l'indispensabile ricambio d'aria;
- pulire i servizi igienici almeno due volte al giorno utilizzando strumenti (guanti, panni,...) destinati esclusivamente a quei locali; al termine delle pulizie tutti i materiali usati vanno lavati in acqua ben calda con detersivo e successivamente risciacquati, fatti asciugare e riposti in appositi spazi chiusi;

Occorre ricordare inoltre che i detersivi e i prodotti per la pulizia utilizzati nell'Istituto assolvono egregiamente il loro compito se usati correttamente; l'uso improprio può dar origine invece a reazioni indesiderate. Pertanto è necessario:

- utilizzare sempre i dispositivi di protezione personale (p. es. guanti) forniti dall'Istituto per pulizie o operazioni di primo soccorso;
- leggere attentamente le schede tecniche e le istruzioni riportate sull'etichetta, prima di utilizzare un prodotto; infatti solo un uso corretto non provoca nessun rischio alla propria salute e a quella di terzi. L'etichetta di un prodotto serve proprio a conoscere il grado di pericolo che esso ha se non usato correttamente;
- rispettare le dosi consigliate dalle istruzioni;
- diluire i prodotti concentrati nelle percentuali stabilite dalle etichette;
- utilizzare i prodotti per gli usi specifici cui sono destinati;
- non miscelare per nessun motivo più prodotti in quanto possono provocare reazioni indesiderate sviluppando gas asfissianti o tossici;
- non trasferire mai un detersivo o un acido da un contenitore ad un altro su cui sia riportata una dicitura diversa da quella del contenuto immesso;
- riporre i contenitori sempre chiusi con il proprio tappo;
- riporre con la massima cura in luoghi inaccessibili a terzi i prodotti tossici, nocivi o corrosivi;
- non lasciare bombolette spray ecc. vicino a fonti di calore, in quanto possono infiammarsi e/o esplodere.

### Rischio fuoco

- È vietato tenere liquidi infiammabili in recipienti di vetro.
- È vietato usare stufe elettriche o riscaldatori con resistenze a vista, fornelli o stufe a gas, fiamme libere, stufe a kerosene, tranne nei luoghi all'uopo destinati.
- È vietato fumare (divieto rigorosamente espresso per l'intero edificio) ed usare fiamme libere nei locali dove vengono depositate o utilizzate sostanze infiammabili o facilmente combustibili.
- Conservare le bombolette spray contenenti infiammabili lontano dalle fonti di calore come raggi del sole o termosifoni.
- Utilizzare sussidi e materiali di facile consumo conformi alla normativa vigente in materia igienico sanitaria e di sicurezza.
- Tenere quantità strettamente necessarie (non superiori a venti litri per ogni edificio scolastico), per esigenze igienico sanitaria e per attività didattica eventuali liquidi infiammabili o facilmente combustibili e/o sostanze che possono comunque emettere vapori o gas infiammabili; tale materiale deve essere custodito in armadio metallico chiuso a chiave ed i contenitori posti in vaschetta di raccolta in caso di perdita dei contenitori.
- Non lasciare nelle aule, al termine della giornata, materiali infiammabili (cestini pieni di carta, polistirolo, legno etc.).
- Ricordare che il numero di chiamata dei Vigili del Fuoco è il 115.

### Rischio scale

Tale rischio riguarda il lavoratore che per svolgere la sua mansione fa uso di scale non fisse. Il lavoratore in questione deve avere a disposizione scale adeguate al lavoro da svolgere, in particolare egli deve usare sempre:

- scale la cui altezza gli permetta di operare comodamente senza sporgersi o allungarsi pericolosamente;
- scale stabili che abbiano listelli perfettamente saldi;
- scale che abbiano dispositivi antisdrucchiolo alle estremità inferiori.

Oltre il terzo gradino le operazioni in altezza devono essere effettuate con l'assistenza di un collega; non effettuare lo spostamento di una scala quando su di essa può trovarsi un lavoratore in opera.

### Utilizzo attrezzature

Il D. Lgs. 81/08 definisce attrezzatura qualsiasi macchina, apparecchio, utensile od impianto destinato ad essere usato durante il lavoro e prevede che le attrezzature messe a disposizione siano adeguate all'attività da svolgere ed idonee ai fini della sicurezza e della salute. Pertanto, si devono rispettare le seguenti disposizioni:

- attenersi alle istruzioni del manuale a corredo della macchina per l'utilizzo e la manutenzione delle attrezzature;
- verificare la presenza delle protezioni fisse o mobili o regolabili;
- in caso di interruzione sulla linea elettrica, spegnere l'interruttore per evitare che il successivo ritorno dell'energia elettrica provochi il riavviamento automatico della macchina;
- verificare l'immediata accessibilità delle apparecchiature d'arresto di emergenza e la loro efficienza;
- verificare l'esistenza del collegamento a terra delle parti metalliche (ove è visibile);
- verificare periodicamente l'efficienza degli interruttori differenziali;
- segnalare sempre con cartelli di divieto, di prescrizione o di avvertimento, ogni condizione di pericolo;
- controllare che le derivazioni a spina siano provviste di interruttore a monte;
- usare lampade elettriche portatili solo se protette da gabbia e con impugnatura isolante;
- evitare l'uso improprio e non controllato di attrezzi, sussidi, materiali e sostanze; l'uso degli attrezzi sportivi, dei sussidi didattici e di altro materiale a scopo didattico va rapportato all'autonomia e alle abilità maturate dagli alunni;
- usare forbici con punte arrotondate;
- progettare attività motorie che tengano conto dei seguenti parametri: autonomia e abilità maturate dagli alunni, età, spazi a disposizione, rischi probabili, stato fisico degli alunni, caratteristiche del locale, della pavimentazione, dell'equipaggiamento e di ogni altro elemento che possa rappresentare pericolo per l'incolumità degli allievi;
- usare obbligatoriamente sostanze atossiche per le attività manuali ed artistiche; le vernici e i contenitori di vetro devono essere manipolati solo dagli adulti; segnalare sempre al Responsabile del SSP e/o al DS ogni esigenza di sicurezza degli impianti e delle attrezzature.

### Movimentazione manuale dei carichi

Le operazioni di trasporto o di sostegno di un carico effettuata da uno o più lavoratori, comprese le azioni del sollevare, disporre, spingere, tirare, portare o spostare un carico, possono provocare delle lesioni dorso-addominali pertanto:

- è necessario adottare tutte le misure per evitare la movimentazione manuale dei carichi; quando ciò non è possibile occorre essere forniti di mezzi adeguati allo scopo di ridurre al minimo il rischio;
- è necessario effettuare la movimentazione manuale dei carichi alle seguenti condizioni:
  - il carico deve essere inferiore ai 30 Kg;
  - il carico non deve essere ingombrante o difficile da afferrare;
  - il carico non deve essere in equilibrio instabile,
  - il carico deve essere collocato in modo tale da poter essere maneggiato senza contorsioni o posizioni pericolose per il lavoratore.

Le norme esplicitate nella presente comunicazione valgono per ogni sussidio e materiale utilizzato a scuola, ancorché di proprietà privata o fornito alla scuola dalla famiglia.

### Uso dei videotermini

- Tutto il personale (insegnanti, assistenti amministrativi e allievi) deve utilizzare l'attrezzatura munita di videotermini per un tempo inferiore a tre ore consecutive giornaliere e non superiore alle 20 ore settimanali.
- L'immagine sullo schermo deve essere stabile, esente da sfarfallamento o da altre forme di instabilità; i caratteri devono avere una buona definizione, essere di grandezza sufficiente e chiari.
- Lo schermo deve essere orientabile, facilmente inclinabile e per adeguarsi alle esigenze dell'utilizzatore; non deve avere riflessi e riverberi che possono causare fastidio.
- È necessario uno spazio che permetta all'operatore una posizione comoda; il piano di lavoro deve avere una superficie poco riflettente ed essere di sufficienti dimensioni.

## **ASSICURAZIONE ED INFORTUNI**

Tutto il personale può aderire al pagamento dell'Assicurazione sulla Responsabilità Civile e sugli infortuni. Si ricorda che la denuncia all'Amministrazione deve essere corredata di certificato medico e che in caso di infortunio con prognosi superiore a 3 giorni, la scuola deve inoltrare denuncia all'autorità di pubblica sicurezza entro 48 ore, con responsabilità penale in caso di inadempimento o di ritardo.

## **INFORTUNI AGLI ALUNNI**

Si ritiene indispensabile fornire indicazioni precise e collegiali sugli adempimenti cui i docenti sono tenuti in occasione di infortuni riguardanti gli alunni.

### **CASI NON GRAVI**

- Provvedere ai primi soccorsi d'urgenza (disinfezione, fasciatura, ecc.) attenendosi alle norme igieniche di primo soccorso; in caso di perdita di sangue utilizzare i guanti monouso.
- Informare i genitori o parenti dell'alunno e chiedere loro di controllare a casa l'evoluzione dell'infortunio.
- Portare l'alunno, nel caso necessiti di cure mediche specifiche, al più vicino Pronto Soccorso tramite taxi o mezzo proprio del genitore.
- È rigorosamente vietato usare i mezzi propri; l'eventuale costo del taxi è a carico dell'assicurazione.
- Affidare la classe agli insegnanti del plesso, che eventualmente provvederanno a suddividere gli alunni tra le varie classi/sezioni, nel caso in cui l'insegnante debba accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso.
- Farsi rilasciare dal Pronto Soccorso diagnosi e prognosi e inviarne fotocopia in Presidenza.

### **CASI GRAVI**

- Chiamare immediatamente il 118 e chiedere l'invio dei mezzi di soccorso fornendo informazioni il più esaurienti possibili sul caso al fine di avere precise istruzioni sul comportamento da assumere nell'immediato.
- Avvisare immediatamente i genitori o i parenti e la Presidenza. In caso in cui i familiari fossero irreperibili, è indispensabile accompagnare personalmente l'alunno al centro di soccorso, dopo aver provveduto a garantire la sorveglianza della classe. In caso di incidente grave, anche se in presenza dei genitori, è bene che l'insegnante accompagni l'alunno onde evitare dichiarazioni distorte dell'accaduto.

## **ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI A CARICO DEI DOCENTI**

- Informare la famiglia e la Presidenza.
- Redigere un'accurata relazione scritta sui modelli predisposti comprendente i seguenti dati:
  - nome dell'alunno ed oggetto dell'infortunio;
  - luogo, data e ora;
  - situazione educativa in cui si è verificato l'incidente, esplicitando SEMPRE il nome del docente alla cui presenza è avvenuto l'episodio;
  - il nominativo dei testimoni, adulti o minori;
  - responsabilità da parte di altri alunni;
  - eventuali osservazioni utili alla definizione del caso;
  - firma dei docenti.
- Consegnare il modello di denuncia in Presidenza il giorno stesso dell'incidente, unitamente alla copia della diagnosi e della prognosi consegnata dal genitore.

Si ricorda ai docenti che complicazioni successive sono spesso possibili, e che la denuncia dell'infortunio tutela anche da eventuali tardive contestazioni da parte dei genitori. Pertanto, si consiglia di presentare tale denuncia all'assicurazione anche in caso di incidenti lievi.

## **8) REGOLE AFFISSIONE E DISTRIBUZIONE COMUNICAZIONI**

### **AFFISSIONE**

- Nell'atrio della sede centrale dell'Istituto Comprensivo è presente una bacheca che accoglie l'albo dove vengono pubblicati gli atti ufficiali che si intendono notificare a tutte le componenti della scuola.
- I documenti affissi all'albo devono riportare la data di affissione e in seguito quella di defissione.
- In ogni plesso è presente anche un raccoglitore per le circolari.
- In ogni plesso dell'Istituzione Scolastica è presente una bacheca sindacale. L'affissione e la defissione dei relativi avvisi e documenti è a cura del responsabile di plesso.
- Per le bacheche RSU si rimanda alla contrattazione d'Istituto.

### **COMUNICAZIONI DOCENTI – GENITORI**

- I genitori possono incontrare i docenti, previo appuntamento richiesto tramite diario o registro elettronico nell'ora stabilita per il ricevimento parenti.

- Annualmente sono programmati colloqui pomeridiani tra le famiglie e gli insegnanti. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, sono inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.

## **INFORMAZIONI SUL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

- All'inizio dell'anno scolastico i docenti illustrano agli allievi ed alle famiglie le opportunità offerte dal PTOF, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
- Il PTOF e tutte le altre notizie riguardanti l'attività scolastica sono affisse all'albo dei singoli plessi o possono essere consultati sull'indirizzo web: [www.icgozzanorivoli.it](http://www.icgozzanorivoli.it)

## **VOLANTINAGGIO**

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia può essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del DS che ne disciplina la circolazione.

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

## **MODALITA' DI COMUNICAZIONE CON GENITORI ALUNNI E DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO**

Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori avvengono normalmente con circolari scritte inviate in lettera o da dettare e far scrivere sul diario. In forma ufficiale, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti, viene adottata anche la pubblicazione all'albo.

È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. La Scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

## **LOGO**

### **ADOZIONE**

Il comprensivo Gozzano adotta il logo di Istituto identificato in quattro pennellate dei colori giallo, blu, verde, rosso in campo bianco. Al centro vi è la scuola e intorno i vari edifici

### **FUNZIONE**

Il logo è inserito nell'intestazione ufficiale della Scuola laddove compaiono il simbolo ministeriale e i riferimenti ufficiali di istituto.

### **ORGANI AUTORIZZATI ALL'UTILIZZO**

Il Logo conferisce ufficialità a quanto compare ad esso allegato.

In virtù di tale caratteristica il Logo è utilizzabile esclusivamente dalla Direzione ed il Dirigente Scolastico è l'unico responsabile di quanto diramato tramite apposizione dell'intestazione ufficiale della Scuola.

Nessuno, pertanto, oltre al D. S. è autorizzato ad utilizzare il Logo di Istituto per diramare scritti o altro nella finalità che sia sempre stabilita con certezza l'ufficialità dei documenti prodotti dalla Scuola.

## SCUOLA DELL'INFANZIA

### PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA - FAMIGLIA

La Scuola dell'Infanzia, pur non essendo obbligatoria, riveste un ruolo fondamentale per lo sviluppo armonico ed integrale del bambino, perché contribuisce, attraverso la socializzazione e l'attivazione di percorsi educativi e didattici mirati, a sviluppare la sua autonomia, il senso di identità e di cittadinanza e le sue competenze, nel rispetto delle indicazioni nazionali ed europee.

La sua azione, inoltre, consente di diminuire le differenze che caratterizzano il vissuto pregresso di ciascun alunno e promuovere il rispetto, la partecipazione attiva e la valorizzazione delle diversità

Ogni alunno cresce all'interno di due grandi contesti educativi: la famiglia e la scuola, tra loro interdipendenti.

E' evidente che, se non c'è sinergia fra le due istituzioni, se non ci sono fiducia e supporto reciproci, l'alunno riceve messaggi discordanti, che rischiano di vanificare le strategie formative messe in atto dall'una o dall'altra parte.

Tenendo conto di ciò e considerando che viviamo in un'epoca frenetica, traboccante di stimoli sia a livello socio-culturale che tecnologico, in cui i ruoli sociali subiscono forti trasformazioni, scuola e famiglia devono essere unite, coerenti e impegnarsi, attraverso il dialogo e la collaborazione, per sostenere il bambino nella sua crescita globale, nel rispetto delle diverse funzioni di ciascuno.

Questa intesa si traduce nel Patto di Corresponsabilità Educativa (calibrato in base ai diversi ordini di scuola), un documento che coinvolge e vincola ad un'assunzione di responsabilità tutti i componenti della comunità scolastica: scuola, famiglia, alunno.

L'impegno, da parte di ogni figura interessata, a conoscere e rispettare tale Patto costituisce la condizione essenziale per creare un rapporto di fiducia reciproca e accompagnare gli studenti verso un pieno sviluppo di sé (umano, culturale, civile).

#### **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

- D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità";
- D.P.R. n. 249 del 24-06-1998;
- D.P.R. n. 235 del 21-11-2007 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola secondaria";
- D.M. L71/2017 "Linee guida per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo e successivo aggiornamento del MI, prot. N° 482 del 18 febbraio 2021;
- D.M. n. 30 del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
- il D.L 111 del 06.08.2021 Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti;
- DM 89 del 07.08.2020 Linee guida sulla Didattica digitale integrata;
- Protocollo sicurezza scuola siglato il 14/8/2021 tra MI e OOSS;

#### **L'ISTITUZIONE SCOLASTICA SI IMPEGNA A:**

- GARANTIRE un ambiente educativo accogliente e sereno, che favorisca la formazione integrale della personalità dei bambini, consenta loro una crescita responsabile e li educi al rispetto e alla valorizzazione delle diversità, contrastando il crearsi di situazioni di disagio e discriminazione;
- PROMUOVERE l'autostima, lo sviluppo delle potenzialità e il successo formativo di ciascun alunno, rispettandone tempi e modalità di apprendimento;
- PROPORRE agli alunni, attraverso l'esempio e la coerenza, modelli di comportamento corretto, rispettoso delle regole e incline al dialogo;

- FAVORIRE un rapporto di fiducia, collaborazione e dialogo con le famiglie, garantendo, nel contempo, la riservatezza ed il rispetto della privacy, come stabilito dalle leggi vigenti;
- CONDIVIDERE in modo chiaro con le famiglie l'offerta formativa dell'Istituto, finalità e obiettivi, scelte metodologiche, regolamenti e le motivazioni degli interventi didattici;
- ELABORARE progettazioni finalizzate allo sviluppo delle competenze relative ai diversi Campi di Esperienza, secondo quanto previsto dalle Indicazioni Nazionali del 2012, nel rispetto dell'organizzazione metodologico-didattica stabilita nel PTOF e tenendo conto delle Competenze Europee e di Cittadinanza;
- INCORAGGIARE la naturale propensione ad apprendere dei bambini, offrendo loro proposte didattiche accattivanti e ricche di stimoli;
- ASSICURARE una valutazione trasparente, sia per quanto riguarda le modalità e i criteri adottati, che relativamente ai livelli raggiunti;
- INFORMARE con sistematicità le famiglie riguardo i risultati conseguiti, le difficoltà emerse e gli eventuali progressi degli alunni, i comportamenti scorretti o che possono destare preoccupazione;
- ORGANIZZARE percorsi di recupero e rinforzo in caso di difficoltà;
- VIGILARE sulla sicurezza degli alunni nei diversi ambienti scolastici, nel corso delle attività didattiche e tutte le altre attività scolastiche;
- GARANTIRE un ambiente salubre, pulito, conforme alle norme di sicurezza;
- FAVORIRE un primo approccio alle tecnologie digitali;
- PREVENIRE atteggiamenti che potrebbero col tempo trasformarsi in bullismo, promuovendo lo spirito di gruppo e l'empatia;
- FAVORIRE l'innovazione didattica (attraverso l'aggiornamento e la formazione del personale scolastico), lo studio dei processi educativi e formativi e la possibilità di utilizzare una strumentazione tecnologica consona a tale scopo;

#### **LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:**

- CONOSCERE il PTOF e la programmazione didattico-educativa di classe e dare il proprio apporto nella realizzazione di iniziative organizzate per incrementare l'offerta formativa;
- CONOSCERE e RISPETTARE il Regolamento di Istituto, il Patto Educativo di Corresponsabilità e l'organizzazione della scuola;
- PARTECIPARE assiduamente, apportando il proprio contributo di osservazioni migliorative e proposte, alle riunioni collegiali, ai colloqui con gli insegnanti e ai momenti di vita scolastica;
- EDUCARE ai valori irrinunciabili della convivenza sociale, quali: tolleranza, dialogo, rispetto per la dignità di ciascun essere umano e per le differenze (di genere, culturali, religiose) che caratterizzano ogni persona, rifiuto verso qualunque forma di violenza, rispetto dell'ambiente, assunzione di comportamenti corretti e adeguati all'ambito in cui ci si trova, assunzione delle proprie responsabilità;
- GARANTIRE coerenza educativa con la scuola, così da consolidare e dare persistenza all'azione formativa;
- SOSTENERE il bambino lungo tutto il suo percorso di apprendimento;
- PROMUOVERE la naturale propensione del bambino ad imparare, aiutandolo a comprendere l'importanza della scuola per la sua crescita;
- GARANTIRE il rispetto degli orari e la regolarità della frequenza scolastica; consentire assenze ed entrate o uscite fuori orario solo in caso validi motivi;
- RISPETTARE il ruolo e la professionalità dei docenti, impegnandosi ad avere con l'istituzione scolastica un confronto sempre costruttivo, basato su dialogo, reciprocità e chiarezza;
- CONTROLLARE quotidianamente la bacheca di plesso e/o di sezione per leggere tempestivamente avvisi, impegni, scadenze, iniziative scolastiche; controllare con una certa sistematicità il registro elettronico e la casella di posta istituzionale del bambino;
- GUIDARE il bambino ad avere cura di sé per quanto concerne l'igiene ed accertarsi che il suo abbigliamento sia pratico ed adeguato all'ambiente scolastico;
- COLLABORARE con la scuola nel prevenire atteggiamenti che col tempo potrebbero portare a situazioni di bullismo e segnalare eventuali circostanze critiche;
- COMPRENDERE la finalità formativa di eventuali rimproveri e fare di questi motivo di riflessione con l'alunno;
- EVITARE che lo studente porti a scuola oggetti che possono essere pericolosi o nocivi per lui stesso e per gli altri, che possono danneggiare le strutture scolastiche o disturbare le lezioni;

#### **L'ALUNNO/ A SI IMPEGNA A:**

- PARTECIPARE in modo propositivo alla vita scolastica e alle diverse offerte didattiche: attività di sezione (anche individuali, in piccolo/grande gruppo), laboratori, uscite didattiche, progetti ecc.;
- ACCETTARE piccoli insuccessi o errori, iniziando a comprenderne il valore per la propria crescita;
- MIGLIORARE la propria sicurezza e autonomia;
- RISPETTARE compagni e adulti e imparare a comprenderne i diversi ruoli;
- RISPETTARE gli ambienti scolastici, i materiali ed i giochi, sia personali che della scuola;
- ACQUISIRE consapevolezza e rispettare le regole della vita scolastica e sociale;
- IMPEGNARSI ad aiutare e sostenere i compagni, a collaborare e confrontarsi positivamente con loro;
- FREQUENTARE regolarmente la scuola;

- COLLABORARE alla propria igiene personale;
- ACCETTARE eventuali rimproveri e comprenderne, attraverso il dialogo con l'insegnante, le motivazioni e lo scopo;

## **DIDATTICA A DISTANZA**

### **L'ISTITUZIONE SCOLASTICA SI IMPEGNA A:**

- FORNIRE in comodato d'uso, alle famiglie che hanno difficoltà economiche, computer portatili e/o tablet a sua disposizione per garantire lo svolgimento delle attività a distanza;
- RICALIBRARE e DIVULGARE gli obiettivi della programmazione annuale e i criteri di valutazione;
- OPTARE per scelte didattiche flessibili che tengano in considerazione le diverse situazioni di ciascun alunno (familiari e/o individuali), soprattutto in caso di alunni con bisogni educativi speciali;
- OPERARE in una fascia oraria definita, per consentire alle famiglie di organizzarsi adeguatamente ed aiutarle a distinguere il tempo del lavoro da quello familiare;
- MANTENERE puntuale e attiva la comunicazione con le famiglie: singolarmente attraverso mail e registro elettronico, collegialmente attraverso il sito d'Istituto;
- RISPETTARE la normativa in vigore a tutela della privacy, anche per quanto concerne registrazioni e materiale on-line.;

### **LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:**

- CONOSCERE il Regolamento per la Didattica Digitale Integrata dell'Istituto;
- CONSULTARE con sistematicità il sito dell'Istituto, il Registro Elettronico e la casella di posta istituzionale dell'alunno per visionare le comunicazioni della scuola;
- GUIDARE l'alunno ad una partecipazione autonoma e responsabile alle attività di didattica a distanza;
- RISPETTARE gli orari previsti;
- SUPPORTARE lo studente e collaborare con gli insegnanti per ottimizzare lo svolgimento delle attività didattiche in modalità digitale;
- VERIFICARE il rispetto costante di tutte le norme vigenti a tutela della privacy, anche riguardo registrazioni e materiale on-line;

### **L'ALUNNO/ A SI IMPEGNA A:**

- SEGUIRE le lezioni con impegno e regolarità;
- UTILIZZARE il dispositivo con videocamera accesa, per essere facilmente riconoscibile;
- COOPERARE in modo rispettoso, proficuo e responsabile con insegnanti e compagni di scuola;
- RISPETTARE, anche nel corso delle video-lezioni, i criteri di comportamento previsti durante le attività didattiche in classe;

## **SCUOLA PRIMARIA**

### **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA - FAMIGLIA**

La Scuola Primaria, attraverso l'acquisizione di apprendimenti di base (cognitivi, affettivi, sociali, fisici, etici e religiosi), fornisce al bambino gli strumenti necessari per crescere in modo completo, come persona e come studente, ed esprimersi al massimo delle potenzialità.

Non è solo il primo, fondamentale passo di un percorso di studio, ma anche un'esperienza dall'alto valore sociale, in quanto promuove il senso di autonomia e responsabilità di ogni studente, il suo spirito di collaborazione, la sua capacità di essere un cittadino attivo, solidale e rispettoso dell'ambiente.

Ogni alunno cresce all'interno di due grandi contesti educativi: la famiglia e la scuola, tra loro interdipendenti. E' evidente che, se non c'è sinergia fra le due istituzioni, se non ci sono fiducia e supporto reciproci, il bambino riceve messaggi discordanti, che rischiano di vanificare le strategie formative messe in atto dall'una o dall'altra parte. Tenendo conto di ciò e considerando che viviamo in un'epoca frenetica, traboccante di stimoli sia a livello socio-culturale che tecnologico, in cui i ruoli sociali subiscono forti trasformazioni, scuola e famiglia devono essere unite, coerenti e impegnarsi, attraverso il dialogo e la collaborazione, per sostenere il bambino nella sua crescita globale, nel rispetto delle diverse funzioni di ciascuno.

Questa intesa si traduce nel Patto di Corresponsabilità Educativa (calibrato in base ai diversi ordini di scuola), un documento che coinvolge e vincola ad un'assunzione di responsabilità tutti i componenti della comunità scolastica: scuola, famiglia, alunno. L'impegno, da parte di ogni figura interessata, a conoscere e rispettare tale Patto costituisce la condizione essenziale per creare un rapporto di fiducia reciproca e accompagnare gli studenti verso un pieno sviluppo di sé (umano, culturale, civile).

#### **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

- D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità";
- D.P.R. n. 249 del 24 -06-1998;
- D.P.R. n. 235 del 21-11-2007 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola secondaria";
- D.M. L71/2017 "Linee guida per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo e successivo aggiornamento del MI, prot. N° 482 del 18 febbraio 2021;
- D.M. n. 30 del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti" il D.L 111 del 06.08.2021 Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti;
- DM 89 del 07.08.2020 Linee guida sulla Didattica digitale integrata;
- Protocollo sicurezza scuola siglato il 14/8/2021 tra MI e OOSS;

#### **L'ISTITUZIONE SCOLASTICA SI IMPEGNA A:**

- GARANTIRE un ambiente educativo accogliente e sereno, che favorisca la formazione integrale della personalità dei bambini, consenta loro una crescita responsabile e li educi al rispetto e alla valorizzazione delle diversità, contrastando il crearsi di situazioni di disagio e discriminazione;
- PROMUOVERE l'autostima, lo sviluppo delle potenzialità e il successo formativo di ciascun alunno, rispettandone tempi e modalità di apprendimento;
- PROPORRE agli alunni, attraverso l'esempio e la coerenza, modelli di comportamento corretto, rispettoso delle regole e incline al dialogo;
- FAVORIRE un rapporto di fiducia, collaborazione e dialogo con le famiglie, garantendo, nel contempo, la riservatezza ed il rispetto della privacy, come stabilito dalle leggi vigenti;
- RISPETTARE il Regolamento di Istituto ed il Patto Educativo di Corresponsabilità;
- CONDIVIDERE in modo chiaro con le famiglie l'offerta formativa dell'Istituto, finalità e obiettivi, scelte metodologiche, regolamenti e le motivazioni degli interventi didattici;
- REALIZZARE curricoli disciplinari finalizzati allo sviluppo delle competenze previste dalle Indicazioni Nazionali del 2012, nel rispetto dell'organizzazione metodologico-didattica stabilita nel PTOF e tenendo conto delle Competenze Europee e di Cittadinanza;

- INCORAGGIARE la motivazione allo studio, facendo sì che il processo di apprendimento diventi un percorso significativo, grazie alla scelta di metodologie e supporti adeguati, e rendendo l'alunno protagonista di tale processo;
- ASSICURARE una valutazione trasparente sia per quanto riguarda le modalità, gli strumenti ed i criteri adottati, che relativamente ai livelli raggiunti, stimolando processi di auto-valutazione da parte degli alunni;
- INFORMARE con regolarità le famiglie riguardo la frequenza, i risultati conseguiti, le difficoltà emerse e gli eventuali progressi degli alunni, i cali di rendimento, i comportamenti scorretti o che possono destare preoccupazione;
- ORGANIZZARE percorsi di recupero e rinforzo in caso di difficoltà, anche legate all'emergenza sanitaria in corso
- VIGILARE sulla sicurezza degli alunni nei diversi ambienti scolastici, nel corso delle attività didattiche e in tutte le altre attività scolastiche;
- GARANTIRE un ambiente salubre, pulito, conforme alle norme di sicurezza;
- FAVORIRE l'uso critico e consapevole degli strumenti digitali;
- PREVENIRE e intervenire con tempestività al manifestarsi di episodi di bullismo, cyberbullismo, vandalismo e violazione dei divieti;
- PROMUOVERE l'innovazione didattica (attraverso l'aggiornamento e la formazione del personale scolastico), lo studio dei processi educativi e formativi e la possibilità di utilizzare una strumentazione tecnologica consona a tale scopo;

#### **LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:**

- CONOSCERE il PTOF e la programmazione didattico-educativa (di classe e dei singoli docenti) e dare il proprio apporto nella realizzazione di iniziative organizzate per incrementare l'offerta formativa;
- CONOSCERE e RISPETTARE il Regolamento di Istituto, il Patto Educativo di Corresponsabilità e l'organizzazione della scuola;
- PARTECIPARE assiduamente, apportando il proprio contributo di osservazioni migliorative e proposte, alle riunioni collegiali, ai colloqui con gli insegnanti e ai momenti di vita scolastica;
- EDUCARE ai valori irrinunciabili della convivenza sociale, quali: tolleranza, dialogo, rispetto per la dignità di ciascun essere umano e per le differenze (di genere, culturali, religiose) che caratterizzano ogni persona, rifiuto verso qualunque forma di violenza, rispetto dell'ambiente, assunzione di comportamenti corretti e adeguati all'ambito in cui ci si trova, assunzione delle proprie responsabilità;
- SOSTENERE l'alunno lungo tutto il suo percorso di apprendimento, aiutandolo a comprendere l'importanza dello studio e dell'impegno scolastico per la sua crescita;
- GARANTIRE coerenza educativa con la scuola, così da consolidare e dare persistenza all'azione formativa;
- GARANTIRE il rispetto degli orari e la regolarità della frequenza scolastica; consentire assenze ed entrate o uscite fuori orario solo in caso validi motivi;
- ORIENTARE l'alunno ad un uso ottimale del proprio tempo, cosicché impegni di studio e attività extrascolastiche siano bilanciati in modo adeguato;
- RISPETTARE il ruolo e la professionalità dei docenti, impegnandosi ad avere con l'istituzione scolastica un confronto sempre costruttivo, basato su dialogo, reciprocità e chiarezza;
- CONTROLLARE quotidianamente il diario e il registro elettronico per leggere e, se occorre, firmare tempestivamente avvisi, impegni, scadenze, iniziative scolastiche;
- VERIFICARE l'esecuzione dei compiti e l'applicazione nello studio, accertandosi che in casa vi siano condizioni idonee allo svolgimento delle attività e assicurando, solo se necessario, il proprio supporto, senza che questo diventi un aiuto sostitutivo, e segnalare eventuali difficoltà riscontrate;
- INFORMARSI in caso di assenza, o incoraggiare l'alunno a farlo, riguardo le attività svolte e i compiti assegnati
- DOCUMENTARSI sui risultati raggiunti in ciascuna disciplina;
- EDUCARE l'alunno ad avere cura di sé per quanto concerne l'igiene ed anche l'abbigliamento, che deve essere decoroso e adeguato ad un ambiente scolastico;
- ACCERTARSI che lo studente sia provvisto del materiale necessario allo svolgimento delle attività didattiche;
- COLLABORARE con la scuola nel prevenire situazioni di bullismo, cyberbullismo o vandalismo e segnalare eventuali circostanze critiche;
- COMPRENDERE la finalità formativa di eventuali richiami o provvedimenti disciplinari e fare di questi motivo di riflessione con l'alunno;
- EVITARE che lo studente porti a scuola oggetti che possono essere pericolosi o nocivi per lui stesso e per gli altri, che possono danneggiare le strutture scolastiche o disturbare le lezioni;

#### **L'ALUNNO/ A SI IMPEGNA A:**

- PARTECIPARE al percorso di apprendimento e formazione, collaborando in maniera attiva a tutte le diverse attività scolastiche (attività di classe, laboratori, progetti, visite didattiche ecc.);
- IMPARARE ad accettare eventuali insuccessi o errori e a considerarli un'occasione di crescita e miglioramento;
- RISPETTARE sé stesso ed i compagni, sviluppando la capacità di ascolto ed empatia, aiutando e collaborando con gli altri, favorendo situazioni di benessere e l'inclusione di tutti;

- RISPETTARE tutto il personale scolastico, dimostrando comprensione e considerazione dei diversi ruoli;
- RISPETTARE gli ambienti scolastici, cooperando per mantenerli puliti e ordinati; rispettare le attrezzature ed i materiali, sia personali che della scuola;
- MANTENERE un comportamento corretto in ogni contesto scolastico, anche per quanto concerne il rispetto delle norme di sicurezza;
- CONOSCERE e RISPETTARE le regole stabilite all'interno del plesso e della sezione, dando valore ai propri comportamenti;
- CURARSI dell'igiene personale;
- COMPRENDERE la finalità formativa di eventuali richiami e farne spunto di riflessione;
- CONSIDERARE le valutazioni degli insegnanti come un'ulteriore opportunità di crescita, consapevolezza e miglioramento personale;

## **DIDATTICA A DISTANZA**

### **L'ISTITUZIONE SCOLASTICA SI IMPEGNA A:**

- FORNIRE in comodato d'uso, alle famiglie che hanno difficoltà economiche, computer portatili e/o tablet a sua disposizione per garantire lo svolgimento delle attività a distanza;
- RICALIBRARE e DIVULGARE gli obiettivi della programmazione annuale e i criteri di valutazione;
- OPTARE per scelte didattiche flessibili che tengano in considerazione le diverse situazioni di ciascun alunno (familiari e/o individuali), soprattutto in caso di alunni con bisogni educativi speciali;
- OPERARE in una fascia oraria definita, per consentire alle famiglie di organizzarsi adeguatamente ed aiutarle a distinguere il tempo del lavoro da quello familiare;
- MANTENERE puntuale e attiva la comunicazione con le famiglie: singolarmente attraverso mail e registro elettronico, collegialmente attraverso il sito d'Istituto;
- RISPETTARE la normativa in vigore a tutela della privacy, anche per quanto concerne registrazioni e materiale on-line;

### **LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:**

- CONOSCERE il Regolamento per la Didattica Digitale Integrata dell'Istituto;
- CONSULTARE con sistematicità il sito dell'Istituto, il Registro Elettronico e la casella di posta istituzionale dell'alunno per visionare le comunicazioni della scuola;
- GUIDARE l'alunno ad una partecipazione autonoma e responsabile alle attività di didattica a distanza e allo svolgimento puntuale dei compiti assegnati;
- RISPETTARE gli orari previsti;
- SUPPORTARE lo studente e collaborare con gli insegnanti per ottimizzare lo svolgimento delle attività didattiche in modalità digitale;
- VERIFICARE il rispetto costante di tutte le norme vigenti a tutela della privacy, anche riguardo registrazioni e materiale on-line;

### **L'ALUNNO/ A SI IMPEGNA A:**

- SEGUIRE le lezioni con impegno e regolarità, svolgendo tutte le attività assegnate in modo responsabile;
- UTILIZZARE il dispositivo con videocamera accesa, per essere facilmente riconoscibile;
- COOPERARE in modo rispettoso, proficuo e responsabile con insegnanti e compagni di scuola;
- RISPETTARE i criteri di comportamento previsti dal Regolamento di Istituto anche nel corso delle video-lezioni;
- OSSERVARE tutte le norme in vigore a tutela della privacy, pure riguardo registrazioni e materiale on-line;

## SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

### PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA - FAMIGLIA

La Scuola Secondaria, con la sua azione, rafforza l'identità degli alunni e le conoscenze apprese nel precedente percorso di studi; li guida inoltre, anche attraverso le tecnologie informatiche, a consolidare le proprie competenze nelle diverse discipline, ma, soprattutto, li aiuta in un compito essenziale nella vita di uno studente: trovare un metodo di studio.

Un ulteriore, fondamentale obiettivo è quello di sviluppare la consapevolezza delle capacità e delle inclinazioni personali, così che ogni studente possa essere in grado di operare scelte autonome ed efficaci soprattutto in previsione del futuro, di continuare in modo proficuo il proprio percorso di studio e di formazione.

Ogni alunno cresce all'interno di due grandi contesti educativi: la famiglia e la scuola, tra loro interdipendenti.

E' evidente che, se non c'è sinergia fra le due istituzioni, se non ci sono fiducia e supporto reciproci, lo studente riceve messaggi discordanti, che rischiano di vanificare le strategie formative messe in atto dall'una o dall'altra parte. Tenendo conto di ciò e considerando che viviamo in un'epoca frenetica, traboccante di stimoli sia a livello socio-culturale che tecnologico, in cui i ruoli sociali subiscono forti trasformazioni, scuola e famiglia devono essere unite, coerenti e impegnarsi, attraverso il dialogo, la collaborazione, per sostenere il ragazzo nella sua crescita globale, nel rispetto delle diverse funzioni di ciascuno.

Questa intesa si traduce nel Patto di Corresponsabilità Educativa (calibrato in base ai diversi ordini di scuola), un documento che coinvolge e vincola ad un'assunzione di responsabilità tutti i componenti della comunità scolastica: scuola, famiglia, alunno.

L'impegno, da parte di ogni figura interessata, a conoscere e rispettare tale Patto costituisce la condizione essenziale per creare un rapporto di fiducia reciproca e accompagnare gli studenti verso un pieno sviluppo di sé (umano, culturale, civile).

#### NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità";
- D.P.R. n. 249 del 24-06-1998;
- D.P.R. n. 235 del 21-11-2007 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola secondaria";
- D.M. L71/2017 "Linee guida per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo e successivo aggiornamento del MI, prot. N° 482 del 18 febbraio 2021;
- D.M. n. 30 del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
- il D.L 111 del 06.08.2021 Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti.;
- DM 89 del 07.08.2020 Linee guida sulla Didattica digitale integrata;
- Protocollo sicurezza scuola siglato il 14/8/2021 tra MI e OOSS;

#### L'ISTITUZIONE SCOLASTICA SI IMPEGNA A:

- GARANTIRE un ambiente educativo accogliente e sereno, che favorisca la formazione integrale della personalità degli studenti, consenta loro una crescita responsabile e li educi al rispetto e alla valorizzazione delle diversità, contrastando il crearsi di situazioni di disagio e discriminazione;
- PROMUOVERE l'autostima, lo sviluppo delle potenzialità e il successo formativo di ciascun alunno, rispettandone tempi e modalità di apprendimento;
- PROPORRE agli alunni, attraverso l'esempio e la coerenza, modelli di comportamento corretto, rispettoso delle regole e incline al dialogo;
- FAVORIRE un rapporto di fiducia, collaborazione e dialogo con le famiglie, garantendo, nel contempo, la riservatezza ed il rispetto della privacy, come stabilito dalle leggi vigenti;
- RISPETTARE il Regolamento di Istituto ed il Patto Educativo di Corresponsabilità;
- CONDIVIDERE in modo chiaro con le famiglie l'offerta formativa dell'Istituto, finalità e obiettivi, scelte metodologiche, regolamenti e le motivazioni degli interventi didattici;

- REALIZZARE curricoli disciplinari finalizzati allo sviluppo delle competenze previste dalle Indicazioni Nazionali del 2012, nel rispetto dell'organizzazione metodologico-didattica stabilita nel PTOF e tenendo conto delle Competenze Europee e di Cittadinanza;
- INCORAGGIARE la motivazione allo studio, facendo sì che il processo di apprendimento diventi un percorso significativo, grazie alla scelta di metodologie e supporti adeguati, e rendendo l'alunno protagonista di tale processo;
- FORNIRE allo studente gli strumenti necessari per prendere coscienza di sé, delle proprie potenzialità e inclinazioni e compiere scelte adeguate per il suo futuro scolastico;
- ASSICURARE una valutazione trasparente sia per quanto riguarda le modalità, gli strumenti ed i criteri adottati, che relativamente ai livelli raggiunti, stimolando processi di auto-valutazione da parte degli alunni;
- INFORMARE con regolarità le famiglie riguardo la frequenza, i risultati conseguiti, le difficoltà emerse e gli eventuali progressi degli studenti, i cali di rendimento, i comportamenti scorretti o che possono destare preoccupazione;
- ORGANIZZARE percorsi di recupero e rinforzo in caso di difficoltà, anche legate all'emergenza sanitaria in corso
- VIGILARE sulla sicurezza degli alunni nei diversi ambienti scolastici, nel corso delle attività didattiche e in tutte le altre attività scolastiche;
- GARANTIRE un ambiente salubre, pulito, conforme alle norme di sicurezza;
- FAVORIRE l'uso critico e consapevole degli strumenti digitali;
- PREVENIRE e intervenire con tempestività al manifestarsi di episodi di bullismo, cyberbullismo, vandalismo e violazione dei divieti;
- PROMUOVERE l'innovazione didattica (attraverso l'aggiornamento e la formazione del personale scolastico), lo studio dei processi educativi e formativi e la possibilità di utilizzare una strumentazione tecnologica consona a tale scopo;

#### **LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:**

- CONOSCERE il PTOF e la programmazione didattico-educativa (di classe e dei singoli docenti) e dare il proprio apporto nella realizzazione di iniziative organizzate per incrementare l'offerta formativa;
- CONOSCERE e RISPETTARE il Regolamento di Istituto, il Patto Educativo di Corresponsabilità e l'organizzazione della scuola;
- PARTECIPARE assiduamente, apportando il proprio contributo di osservazioni migliorative e proposte, alle riunioni collegiali, ai colloqui con gli insegnanti e ai momenti di vita scolastica;
- EDUCARE ai valori irrinunciabili della convivenza sociale, quali: tolleranza, dialogo, rispetto per la dignità di ciascun essere umano e per le differenze (di genere, culturali, religiose) che caratterizzano ogni persona, rifiuto verso qualunque forma di violenza, rispetto dell'ambiente, assunzione di comportamenti corretti e adeguati all'ambito in cui ci si trova, assunzione delle proprie responsabilità;
- SOSTENERE l'alunno lungo tutto il suo percorso di apprendimento, aiutandolo a comprendere l'importanza dello studio e dell'impegno scolastico per la sua crescita;
- GARANTIRE coerenza educativa con la scuola, così da consolidare e dare persistenza all'azione formativa;
- GARANTIRE il rispetto degli orari e la regolarità della frequenza scolastica; consentire assenze ed entrate o uscite fuori orario solo in caso validi motivi;
- ORIENTARE l'alunno ad un uso ottimale del proprio tempo, cosicché impegni di studio e attività extrascolastiche siano bilanciati in modo adeguato;
- RISPETTARE il ruolo e la professionalità dei docenti, impegnandosi ad avere con l'istituzione scolastica un confronto sempre costruttivo, basato su dialogo, reciprocità e chiarezza;
- CONTROLLARE quotidianamente il diario e il registro elettronico per leggere e, se occorre, firmare tempestivamente avvisi, impegni, scadenze, iniziative scolastiche;
- VERIFICARE l'esecuzione dei compiti e l'applicazione nello studio, accertandosi che in casa vi siano condizioni idonee allo svolgimento delle attività e assicurando, solo se necessario, il proprio supporto, senza che questo diventi un aiuto sostitutivo e segnalare eventuali difficoltà riscontrate;
- INFORMARSI in caso di assenza, o incoraggiare l'alunno a farlo, riguardo le attività svolte e i compiti assegnati
- DOCUMENTARSI sui risultati raggiunti in ciascuna disciplina;
- EDUCARE l'alunno ad avere cura di sé per quanto concerne l'igiene ed anche l'abbigliamento, che deve essere decoroso e adeguato ad un ambiente scolastico;
- ACCERTARSI che lo studente sia provvisto del materiale necessario allo svolgimento delle attività didattiche;
- COLLABORARE con la scuola nel prevenire situazioni di bullismo, cyberbullismo o vandalismo e segnalare eventuali circostanze critiche;
- COMPRENDERE la finalità formativa di eventuali richiami o provvedimenti disciplinari e fare di questi motivo di riflessione con l'alunno;
- EVITARE che lo studente porti a scuola oggetti che possono essere pericolosi o nocivi per lui stesso e per gli altri, che possono danneggiare le strutture scolastiche o disturbare le lezioni;

## **L'ALUNNO/ A SI IMPEGNA A:**

- PARTECIPARE in prima persona e con responsabilità al percorso di apprendimento e formazione, collaborando in maniera attiva a tutte le diverse attività scolastiche (attività di classe, laboratori, progetti, visite didattiche ecc.) ed impegnandosi nello studio;
- ACCETTARE eventuali insuccessi o errori e considerarli un'occasione di crescita e miglioramento;
- RISPETTARE sé stesso ed i compagni, sviluppando la capacità di ascolto ed empatia, aiutando e collaborando con gli altri, favorendo situazioni di benessere e l'inclusione di tutti;
- RISPETTARE tutto il personale scolastico, dimostrando comprensione e considerazione dei diversi ruoli;
- RISPETTARE gli ambienti scolastici, cooperando per mantenerli puliti e ordinati; rispettare le attrezzature ed i materiali, sia personali che della scuola;
- MANTENERE un comportamento corretto in ogni contesto scolastico, anche per quanto concerne il rispetto delle norme di sicurezza;
- PORTARE sempre la giustificazione delle assenze;
- CONOSCERE e rispettare il Regolamento di Istituto, il Patto Educativo di Corresponsabilità e le regole fissate dagli insegnanti di classe, dando valore ai propri comportamenti;
- COLLABORARE con la scuola e la famiglia nel prevenire situazioni di bullismo, cyberbullismo o vandalismo e segnalare tempestivamente eventuali circostanze critiche;
- FREQUENTARE con regolarità e impegno le lezioni e le attività didattiche opzionali;
- AVERE sempre con sé il materiale richiesto lo svolgimento delle attività, il diario e il libretto delle assenze;
- IMPEGNARSI con costanza, a scuola come a casa, nello studio e svolgere i compiti assegnati con responsabilità e puntualità;
- RIFERIRE e far firmare tempestivamente alla famiglia le comunicazioni della scuola;
- CURARSI dell'igiene personale, indossare un abbigliamento consono, utilizzare sempre un linguaggio non volgare;
- UTILIZZARE cellulari ed altri dispositivi elettronici solo al di fuori della scuola, in modo consapevole e corretto, rispettando la privacy e l'amor proprio di sé stesso e degli altri;
- COMPRENDERE la finalità formativa di eventuali richiami o provvedimenti disciplinari e farne spunto di riflessione;
- CONSIDERARE le valutazioni degli insegnanti come un'ulteriore opportunità di crescita, consapevolezza e miglioramento personale;

## **ALLEGATO 2**

### **CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI (scuola dell'infanzia) al fine di costituire sezioni eterogenee al loro interno e omogenee tra di loro**

**Nella scuola dell'infanzia, le sezioni sono eterogenee e già costituite da bambini di 4 e 5 anni. Pertanto è necessario inserire solo i bambini di 3 anni.**

**Nell'inserimento dei bambini di 3 anni, si terranno globalmente presenti le seguenti variabili:**

- a) sesso: ripartizione equilibrata tra maschi e femmine;
- b) bambini diversamente abili tenendo conto della gravità dell'handicap, del numero di ore di sostegno e di educativa territoriale assegnate, della presenza di altri bambini in grave difficoltà di apprendimento o con problematiche di tipo relazionale;
- c) eventuali indicazioni dell'équipe psico-pedagogica e delle educatrici dell'asilo nido;
- d) bambini di diversa nazionalità, non parlanti la lingua italiana (possibilmente, mettendo insieme bambini parlanti la stessa lingua);
- e) equa distribuzione dei bambini che hanno/non hanno frequentato l'asilo nido (con attenzione all'effettiva frequenza e, possibilmente, mettendo insieme bambini provenienti dallo stesso asilo nido);
- f) semestre di nascita (gennaio/giugno; luglio/dicembre);

**Si procederà nel seguente modo:**

1. si suddivideranno tutti i nuovi iscritti in due gruppi in base al sesso;
2. all'interno di ciascun gruppo si procederà alla formazione di tanti sottogruppi quante sono le variabili indicate ai punti b-c-d-e;
3. i sottogruppi verranno equamente suddivisi nelle sezioni tenendo conto del semestre di nascita e del numero dei bambini di 4/5 anni già presenti.

Il Dirigente scolastico, verificata la corretta applicazione dei criteri sopra indicati, formerà le sezioni sulla base delle proposte delle insegnanti. Le sezioni rimarranno quelle fissate dal Dirigente scolastico all'inizio dell'anno scolastico, salvo motivata proposta da parte dei docenti del plesso.

### **CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME (scuola primaria) al fine di costituire classi eterogenee al loro interno e omogenee tra di loro**

**Nell'inserimento degli alunni, si terranno globalmente presenti le seguenti variabili:**

- a) sesso: ripartizione equilibrata tra maschi e femmine
- b) alunni diversamente abili tenendo conto della gravità dell'handicap, del numero di ore di sostegno e di educativa territoriale assegnate, della presenza di altri alunni in grave difficoltà di apprendimento o con problematiche di tipo relazionale;
- c) eventuali bambini anticipatori
- d) alunni di diverse nazionalità non parlanti la lingua italiana (possibilmente, mettendo insieme bambini parlanti la stessa lingua)
- e) equa distribuzione degli alunni che hanno frequentato scuole dell'infanzia diverse (con attenzione all'effettiva frequenza) e tenendo conto delle eventuali indicazioni e suggerimenti delle insegnanti della scuola dell'infanzia (queste ultime forniscono indicazioni anche riguardo a bambini che presentano difficoltà di relazione o che hanno stabilito rapporti conflittuali o di forte competizione con alcuni coetanei, oppure a bambini per i quali l'appartenenza alla stessa classe può essere un valore aggiunto);
- f) semestre di nascita (gennaio/giugno; luglio/dicembre);

**Si procederà nel seguente modo:**

1. si suddivideranno tutti gli iscritti in due gruppi in base al sesso;
2. all'interno di ciascun gruppo si procederà alla formazione di tanti sottogruppi quante sono le variabili indicate ai punti b-c-d-e;
3. i sottogruppi verranno equamente suddivisi nelle classi tenendo conto del semestre di nascita e del numero degli alunni.

### **CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME (scuola secondaria di primo grado) al fine di costituire classi eterogenee al loro interno e omogenee tra di loro**

**Nell'inserimento degli allievi, si terranno globalmente presenti le seguenti variabili:**

- a) sesso: ripartizione equilibrata tra maschi e femmine;
- b) allievi diversamente abili tenendo conto della gravità dell'handicap, del numero di ore di sostegno e di educativa territoriale assegnate, della presenza di altri allievi in grave difficoltà di apprendimento o con problematiche di tipo relazionale;
- c) allievi di diverse nazionalità non parlanti la lingua italiana (possibilmente, mettendo insieme allievi parlanti la stessa lingua)
- d) equa distribuzione degli allievi che hanno frequentato scuole primarie diverse e tenendo conto delle eventuali indicazioni e suggerimenti degli insegnanti della scuola primaria (questi ultimi forniscono indicazioni anche riguardo agli allievi che presentano difficoltà di relazione o che hanno stabilito rapporti conflittuali o di forte competizione con alcuni coetanei, oppure ad allievi per i quali l'appartenenza alla stessa classe può essere un valore aggiunto);
- e) semestre di nascita (gennaio/giugno; luglio/dicembre);

**Si procederà nel seguente modo:**

1. si suddivideranno tutti gli iscritti in due gruppi in base al sesso;
2. all'interno di ciascun gruppo si procederà alla formazione di tanti sottogruppi quante sono le variabili indicate ai punti b-c-d;
3. i sottogruppi verranno equamente suddivisi nelle classi tenendo conto del semestre di nascita e del numero degli allievi;

### **NOTE GENERALI**

**Nella costituzione delle sezioni e delle classi si eviterà** che sussistano relazioni di parentela tra gli alunni e gli insegnanti e tra alunni ed alunni. In particolare, al fine di favorire l'autonomia, la crescita personale e per far sì che le esperienze educative siano diversificate, si ritiene NON opportuno inserire nella stessa sezione/classe fratelli (gemelli e non).

**Rimane inteso che le sezioni (scuola dell'infanzia) e le classi (scuola primaria e scuola secondaria di primo grado) verranno formate in modo eterogeneo al loro interno prioritariamente sulla base del tempo scuola scelto dalle famiglie all'atto dell'iscrizione.**

**Nella scuola primaria**, costituiti i gruppi omogenei, di norma si procederà per sorteggio all'abbinamento della classe e del team dei docenti. Il Dirigente scolastico potrà disporre ulteriori modifiche per importanti e imprescindibili motivi intervenuti e/o valutate eventuali e motivate richieste delle famiglie, avendo cura di salvaguardare comunque i criteri sopra indicati.

**Nella scuola dell'infanzia, i nuovi inserimenti** (indipendentemente dall'età dei bambini) **verranno effettuati gradualmente e in ordine alfabetico**, formando due liste: la prima di bambini provenienti dal Nido, la seconda di bambini che non hanno frequentato il Nido, **dando precedenza ai bambini provenienti dal Nido**. Le modalità e i tempi degli inserimenti saranno quelli stabiliti dal Collegio Docenti della scuola dell'infanzia, secondo un calendario che verrà affisso alla bacheca esterna della scuola, prima dell'inizio delle attività educativo-didattiche.

Al termine degli inserimenti gradualmente, **la scuola si riserva la facoltà di effettuare eventuali spostamenti di bambini** (opportunamente motivati ai genitori) da una sezione all'altra della medesima scuola dell'infanzia.

Parimenti, **al termine della prima settimana di lezione nella scuola primaria e secondaria di primo grado, la scuola si riserva la facoltà di effettuare eventuali spostamenti di alunni** (opportunamente motivati ai genitori) da una classe all'altra della medesima scuola (ove esista più di una classe).

**I bambini e gli alunni che si iscrivono in corso d'anno** verranno inseriti dal Dirigente scolastico, sentito l'insegnante fiduciario del plesso, nelle sezioni/classi ritenute più idonee, di norma tenendo conto del criterio numerico.

ALLEGATO 3

**ISTITUTO COMPRENSIVO “GUIDO GOZZANO – RIVOLI”**

**[PTOF 2022/2025](#)**

***Protocollo di Accoglienza/Integrazione/ alfabetizzazione e Inclusione degli alunni stranieri***

Il protocollo di accoglienza viene predisposto per facilitare e sostenere il processo di integrazione degli alunni stranieri e la partecipazione delle famiglie al loro percorso scolastico e promuovere la costruzione di un contesto favorevole all'accoglienza, alla partecipazione e alla condivisione.

E' uno strumento di pianificazione, condivisione e orientamento pedagogico; al suo interno sono definiti i ruoli di tutto il personale scolastico coinvolto nel processo di inserimento e vengono indicate le fasi fondamentali per un'accoglienza "competente", la gestione delle situazioni particolari, le linee generali per la valutazione.

Nella stesura del documento sono stati tenuti in considerazione i principi formativi e le finalità espressi nel PTOF.

Il documento persegue le seguenti finalità:

- agevolare l'inserimento degli alunni stranieri nel nostro sistema scolastico e sociale;
- garantire sostegno e supporto agli alunni stranieri nel delicato momento della fase di inserimento e adattamento;
- riconoscere i bisogni degli alunni stranieri e, di conseguenza, delle loro famiglie: promozione culturale e sociale, valorizzazione, partecipazione;
- facilitare il percorso di orientamento degli alunni stranieri al fine di evitare la dispersione scolastica e valorizzare le reali capacità/vocazioni degli studenti;
- favorire una proficua relazione tra la Scuola e le famiglie degli alunni di diversa nazionalità;
- promuovere la comunicazione e la collaborazione tra scuola e territorio sui temi dell'educazione interculturale, nell'ottica di un sistema formativo integrato;
- definire con chiarezza i diversi ruoli delle persone coinvolte nel processo di inserimento degli studenti stranieri e pratiche condivise, sia a livello amministrativo che educativo e didattico, per evitare una gestione dell'inserimento ed una proposta pedagogica occasionali e frammentarie;

### **NORMATIVA DI RIFERIMENTO:**

- Costituzione della Repubblica italiana 1948 art. 34;
- Dichiarazione dei Diritti dell'Uomo ONU, 10 dicembre 1948;
- Dichiarazione dei Diritti del Fanciullo ONU, 20 novembre 1959;
- C.M. n.301, 8 settembre 1989: Inserimento degli alunni stranieri nella scuola dell'obbligo;
- C.M. n.205, 02 luglio 1990: Educazione interculturale;
- C.M. n.5, 12 gennaio 1994: Iscrizione degli alunni stranieri anche sprovvisti di permesso di soggiorno;
- C.M. n.73, 02 marzo 1994: Il dialogo interculturale e la convivenza democratica
- Legge n. 40, 06 marzo 1998 (Turco-Napolitano): Disciplina dell'immigrazione e condizione giuridica dello straniero;
- D.L. n. 286, 25 luglio 1998: Disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero;
- DPR n. 394/1999, art. 45: Iscrizione scolastica;
- Legge n. 189, 30 luglio 2002 (Bossi-Fini);
- C.M. n. 24/2006 febbraio: Linee guida per l'inserimento e l'integrazione degli alunni stranieri;
- La via italiana per la scuola interculturale e l'integrazione degli alunni stranieri– MIUR ottobre 2007;
- C.M. n. 2/8, gennaio 2010: Indicazioni e raccomandazioni per l'integrazione di alunni con cittadinanza non italiana;
- C.M. n. 8/6, marzo 2013 – Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012: Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica. Indicazioni operative;
- C.M. n. 4233, 19 febbraio 2014: Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri;
- Nota MIUR prot. 7443, 14 dicembre 2014: Linee di indirizzo per favorire il diritto allo studio degli alunni adottati;
- Nota MIUR, 09 settembre 2015: Osservatorio nazionale per l'integrazione degli alunni stranieri e per l'interculturale - Diversi da chi? Raccomandazioni per l'integrazione degli alunni stranieri e per l'interculturale;
- Legge 47, 2017: Disposizioni in materia di misure di protezione dei minori stranieri non accompagnati;
- Legge 92, 2019 Introduzione all'insegnamento scolastico dell'educazione civica;
- Linee guida per l'insegnamento scolastico dell'educazione civica, 2020;
- Linee pedagogiche per il sistema integrato 0/6, 2021;
- Ministero Dell'Istruzione, marzo 2022: Orientamenti interculturali – idee e proposte per l'integrazione di alunni e alunne provenienti da contesti migratori;

### **SOGGETTI COINVOLTI DESTINATARI DEL PROTOCOLLO:**

L'adozione del Protocollo impegna tutti i soggetti coinvolti ad un'assunzione di responsabilità.

Gli insegnanti costruiscono collegialmente un contesto favorevole all'intercultura e promuovono una reale collaborazione tra scuola, famiglia e territorio.

L'adozione del Protocollo impegna tutti i destinatari ad operare in collaborazione, per ottimizzare le risorse e adottare forme di comunicazione efficaci.

- alunni di cittadinanza non italiana: neo-arrivati (NAI), di recente immigrazione, in situazione di svantaggio linguistico e/o culturale
- famiglie di alunni stranieri
- Dirigente Scolastico
- Commissione/referente Intercultura
- Collegio Docenti, Consigli di classe/sezione, docenti
- personale amministrativo
- mediatori linguistici e/o psicologi (qualora se ne ravvisi la necessità)
- enti territoriali

## **FASI DELL'ACCOGLIENZA**

L'inserimento dell'alunno straniero prevede la diversificazione di più fasi, legate alla sua accoglienza e integrazione nell'Istituto.

Tenuto conto del quadro legislativo di riferimento, tale Protocollo di Accoglienza delinea le seguenti prassi:

1. amministrativo-burocratica (l'iscrizione e primo approccio della famiglia con la scuola dal punto di vista burocratico);
2. comunicativo-relazionale: (compiti e ruoli degli operatori scolastici e prima conoscenza);
3. educativo-didattica: (fasi relative all'accoglienza, alla conoscenza, all'assegnazione della classe, all'insegnamento dell'italiano come L2);
4. sociale: (progetti interni all'Istituto, rapporti e collaborazioni con il territorio ai fini dell'integrazione);

### **1. FASE AMMINISTRATIVA**

L'iscrizione è in carico all'Ufficio di Segreteria e rappresenta il primo contatto tra famiglie ed istituzione scolastica, nonché il primo passo del percorso di accoglienza e di integrazione dell'alunno straniero.

Questa fase viene eseguita da un incaricato della segreteria che si occupa dell'iscrizione degli alunni stranieri in modo continuativo, anche in corso d'anno.

#### **COMPITI DELLA SEGRETERIA**

- Raccogliere informazioni e documenti necessari (anagrafici, sanitari e scolastici. In particolare verrà accertato il percorso scolastico pregresso effettuato). Nel caso i genitori ne siano sprovvisti, gli alunni vanno iscritti ugualmente; sarà il Dirigente scolastico a rivolgersi agli enti competenti per ottenere i documenti necessari.
- Richiedere il recapito telefonico della famiglia o di una persona che possa avere temporaneamente funzione di tramite.
- Richiedere documento tradotto e convalidato dal Consolato italiano presso il Paese di provenienza, attestante la classe o scuola frequentata nel Paese d'origine, qualora si tratti di alunni provenienti dall'estero.
- Iscrivere l'alunno utilizzando la modulistica bilingue eventualmente predisposta.
- Controllare se è stato assolto l'obbligo scolastico e indirizzare i genitori verso istituti superiori ove stabilito dalla normativa.
- Informare la famiglia su: organizzazione scolastica, scelta di avvalersi/non avvalersi dell'IRC, assicurazione, materiali necessari, presenza del genitore a scuola, richiesta di colloqui, giustificazione delle assenze, autorizzazione alle gite, mensa, buoni libro ecc.
- Informare i genitori del tempo che intercorrerà tra l'iscrizione e l'effettivo inserimento nella classe (circa una settimana).
- Comunicare alla famiglia dell'alunno la data, concordata con il responsabile, per il primo incontro tra la famiglia dell'alunno straniero e la Commissione/il Referente.
- Informare i membri della Commissione/ il Referente e i coordinatori di Plesso di riferimento della presenza di alunni stranieri in ingresso ad inizio di nuovo anno.
- Informare direttamente la Commissione/il Referente della presenza di alunni stranieri di nuovo ingresso, al fine di facilitare e predisporre in tempi utili l'accertamento della situazione iniziale.

**MATERIALI UTILI ALLA SEGRETERIA:** moduli d'iscrizione in versione bilingue; Scheda di presentazione dell'Istituto: brochure in versione bilingue secondo le esigenze linguistiche dei neo-alunni stranieri.

E' importante predisporre documenti semplificati e/o con la traduzione, affinché l'alunno e la famiglia conoscano sin da subito la struttura, le indicazioni e gli elementi fondamentali della scuola.

La consegna di moduli, note informative e materiale in lingua d'origine o bilingue aiuterà i nuovi iscritti e le loro famiglie a sentirsi a proprio agio e a riconoscere la scuola come luogo di accoglienza e solidarietà; anche sulle bacheche, sui muri e sulle porte dei locali scolastici e sul sito web si potranno esporre in versione multilingue gli avvisi più importanti, proprio al fine di dare un volto interculturale alla dimensione scolastica.

## **2. FASE COMUNICATIVO-RELAZIONALE**

Il colloquio con la famiglia rappresenta un momento molto importante: è utile per conoscere la storia pregressa (personale e didattica) del bambino, ma anche per avviare un dialogo costruttivo tra scuola e famiglia, in un clima di fiducia e rispetto reciproci.

Durante l'incontro, condotto come un'intervista di tipo aperto, si eviterà di rivolgere domande che non rispettino la privacy della famiglia, ponendo invece molta attenzione all'aspetto relazionale.

Il primo incontro con gli alunni stranieri e i loro genitori coinvolgerà le seguenti parti:

- il Dirigente Scolastico, ove opportuno;
- i componenti della Commissione/ il referente Intercultura;
- l'incaricato/a di segreteria per il passaggio delle informazioni raccolte in fase di iscrizione secondo il Protocollo.

Tutti i soggetti si attiveranno per predisporre un incontro con la famiglia e l'alunno finalizzato alla conoscenza reciproca e alla raccolta informazioni.

### **FINALITA' DEL COLLOQUIO**

- raccogliere informazioni sulla storia scolastica e personale del bambino: Paese di provenienza, contesto socio-culturale (rurale, metropolitano, ...), età di arrivo in Italia, scolarità pregressa (in Italia e/o nel paese d'origine), sistema scolastico del Paese di provenienza;
- facilitare la conoscenza dell'ambiente scolastico, delle sue risorse e dei servizi di cui è possibile usufruire
- presentare alla famiglia gli aspetti più rilevanti relativi all'organizzazione della scuola, di cui è stata precedentemente fornita documentazione dall'ufficio di segreteria alla famiglia stessa;
- illustrare la normativa vigente nella scuola;
- raccogliere eventuali richieste, esigenze o segnalazioni di problemi/difficoltà relativi all'alunno così come esposti dai genitori;
- illustrare le modalità di inserimento e di assegnazione del bambino alla classe.

A questo punto la Commissione/ il Referente concorderà con l'alunno e la sua famiglia tempi e modalità per l'accertamento di prerequisiti linguistici e delle conoscenze e competenze pregresse, mediante prove scritte standardizzate; nel caso in cui l'alunno non abbia le competenze per rispondere ai questionari scritti, si effettuerà solo il colloquio orale.

La famiglia verrà informata circa la necessità di uno spazio temporale (qualche giorno) utile a decidere l'inserimento dell'alunno, la preparazione della classe prescelta ad accogliere il nuovo arrivato e la predisposizione e l'attivazione di eventuali specifici interventi di facilitazione dell'apprendimento della lingua italiana.

### **COMPITI DELLA COMMISSIONE/DEL REFERENTE ULTIMATO IL COLLOQUIO**

- adottare decisioni adeguate sia relativamente alla classe in cui inserire l'alunno, sia relativamente ai percorsi di facilitazione da attivare;
- svolgere il colloquio con il bambino;
- somministrare i test d'ingresso;
- individuare ed assegnare la classe di iscrizione, secondo le leggi vigenti ed i criteri stabiliti dall'Istituto;
- comunicare alla Segreteria la classe di iscrizione;
- trasmettere le informazioni ricavate ai futuri insegnanti di classe;
- collaborare con i docenti di classe per individuare percorsi di facilitazione, come previsto dall'art. 45, comma 4, del D.P.R. 394/99;
- indicare il percorso individualizzato per l'alunno (laboratori L2, attività opzionali, tutoraggio);
- redigere una relazione sull'alunno, che non contenga dati sensibili, per il Coordinatore e/o i Docenti di classe.

Se la famiglia presenta alla scuola italiana la documentazione scolastica originale, tradotta a cura della rappresentanza consolare, o ambasciata del paese di origine in Italia, in cui compare l'indicazione del grado scolastico frequentato ed il tipo di Istituto, l'alunno è iscritto alla classe corrispondente per numero di anni di scuola completati.

La scelta di un eventuale spostamento di anno inferiore rispetto all'avente diritto, deve essere valutata e concordata con la famiglia.

In assenza di documentazione, ai sensi della C.M. del 07/03/1992, il genitore deve rilasciare sotto la propria responsabilità una dichiarazione attestante la classe e il tipo di Istituto frequentato nel Paese di provenienza.

Ai sensi della C.M. del 26/07/1990, Il Consiglio di Classe/interclasse, previo accertamento mediante prove, delibererà l'iscrizione alla classe corrispondente all'età dell'alunno o alla classe immediatamente precedente a quella corrispondente all'età dell'alunno, delibera che sarà ratificata dal Collegio dei Docenti.

### **3. FASE EDUCATIVO – DIDATTICA**

Secondo le indicazioni del DPR 31/08/99 n°394: *“I minori stranieri soggetti all’obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all’età anagrafica, salvo che venga deliberata l’iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto: a) dell’ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell’alunno, che può determinare l’iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all’età anagrafica; b) dell’accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell’alunno; c) del corso di studi eventualmente seguito dall’alunno nel Paese di provenienza; d) del titolo di studio eventualmente posseduto dall’alunno”.*

L'iscrizione del minore alla scuola dell'obbligo può essere richiesta in qualunque periodo dell'anno scolastico. In base alla legge suddetta i minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico verranno dunque iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che la Commissione/Referente Intercultura, in accordo con il Dirigente Scolastico, deliberi l'iscrizione ad una classe diversa tenendo conto dei criteri previsti, in base ai quali viene inoltre stabilita la sezione di inserimento.

### **ASSEGNAZIONE DELLA CLASSE**

La Commissione/Referente Intercultura, in accordo col Dirigente Scolastico, tenuto conto della documentazione prodotta, delle disposizioni legislative, delle informazioni raccolte, dopo aver valutato conoscenze, competenze ed abilità, propone l'assegnazione alla classe idonea. I dati raccolti nelle fasi precedenti permettono, infatti, di assumere decisioni in merito alla classe d'inserimento secondo le indicazioni del DPR 31/08/99 n°394, che così recita: *“I minori stranieri soggetti all’obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all’età anagrafica, salvo che venga deliberata l’iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:*

- dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica
- dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
- del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza
- del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno
- del periodo dell'anno in cui avviene l'iscrizione. (C.M. n.93/2006)

Gli alunni stranieri sono soggetti all'obbligo scolastico e vanno accolti anche se sprovvisti di permesso di soggiorno o privi di documentazione (art. 45 del DPR n.394/99); in caso di documentazione irregolare o incompleta sono iscritti con riserva.

Qualora la scuola riscontri il caso di minori stranieri “non accompagnati”, abbandonati o privi di genitori o di altri adulti legalmente responsabili della loro tutela, deve darne immediata segnalazione all'autorità pubblica competente per le procedure di accoglienza e affido, ovvero di rimpatrio assistito (art. 32 del D. Lgs. N.286/1998). Comma 2 La riserva di cui sopra non pregiudica il conseguimento dei titoli conclusivi dei corsi di studio delle scuole di ogni ordine e grado. In mancanza di accertamenti negativi sull'identità dichiarata dall'alunno, il titolo viene rilasciato all'interessato con i dati anagrafici acquisiti al momento dell'iscrizione.

Inoltre la C.M. 35 del 26 marzo del 2010 per l'alunno, che ha un'età per cui ordinariamente è prevista la frequenza in una classe superiore a quella a cui viene ammesso al termine dell'anno scolastico, contempla la possibilità di accelerazione del percorso scolastico ai fini dell'allineamento anagrafico attraverso l'esame di idoneità alla suddetta classe.

Si precisa, inoltre, che quando un alunno, anche di origine straniera, viene iscritto definitivamente alla frequenza di una determinata classe di ciclo scolastico, lo studente deve seguire nel suo percorso di studi la ordinaria successione delle classi prevista dall'ordinamento.

Per i bambini stranieri neo-arrivati da iscrivere nelle classi della **Scuola dell'Infanzia**, in caso di sezioni omogenee per età, si rispetta il criterio dell'età anagrafica.

Anche per la **Scuola Primaria** si consiglia di rispettare il criterio dell'età anagrafica sia perché la gran parte degli alunni, se supportati adeguatamente, in breve tempo raggiunge livelli accettabili di competenza in lingua italiana; sia perché in caso di ipotetica bocciatura durante il percorso di studio, il ritardo scolastico risulterebbe essere di un anno e non di due anni (vanno evitate, se possibile, le situazioni problematiche di studenti nelle classi terminali della Scuola Secondaria di I grado di età troppo diversa rispetto ai compagni di classe).

Le osservazioni sopra riportate sono ritenute valide anche per l'inserimento degli studenti nella **Scuola Secondaria di I grado**. Se gli alunni sono analfabeti si individua la scuola di riferimento per l'iscrizione in base all'età anagrafica, ma sarà necessario definire un Piano Educativo Personalizzato finalizzato all'apprendimento delle abilità di base della letto-scrittura e del calcolo ed in seguito l'accertamento culturale e alle informazioni raccolte sull'alunno.

### CASI PARTICOLARI

Alunni che iniziano la scuola nel Paese d'origine a 6/7 anni: vanno inseriti necessariamente in una classe inferiore all'età anagrafica; B. alunni (ad esempio dell'America Latina) che si iscrivono nel secondo quadrimestre: vanno inseriti nella classe conclusa nel Paese d'origine.

Studenti neo arrivati di 14 anni compiuti o da compiere nell'anno solare in corso: vanno inseriti necessariamente in una classe terza; studenti neo arrivati di 15 anni compiuti o da compiere nell'anno solare in corso che chiedono l'iscrizione nel periodo settembre/dicembre: non vanno iscritti, ma vanno guidati nella scelta di una Scuola Secondaria di II° grado.(D.M. n.323 del 9 agosto 1999, applicativo della Legge n.9/99)

### SCelta DELLA SEZIONE

Per tutti e tre gli ordini di scuola, la **scelta della sezione** avverrà tenendo conto dei seguenti fattori, che possono dar beneficio all'inserimento:

- numero degli allievi per classe, in modo da creare gruppi-classe numericamente omogenei
- ripartizione degli alunni nelle classi, evitando di formare classi o sezioni con predominanza di alunni stranieri rispetto alle altre
- presenza di altri alunni provenienti dallo stesso paese (questo fattore può essere in alcuni casi motivo di distrazione circa l'apprendimento dell'italiano);
- si cercherà di inserire in ogni classe non più di 4-5 alunni stranieri che siano, a parità di età, di diverse etnie
- criteri di rilevazione della complessità delle classi (disagio, dispersione, disabilità, rendimento, ecc.)
- recenti inserimenti di nuovi alunni
- livello di complessità e della presenza di altre situazioni problematiche (alunni DSA, alunni BES, alunni ripetenti)
- aspetti significativi o dinamiche relazionali dei diversi gruppi-classe, per distribuire equamente il compito delle programmazioni individualizzate
- presenza di insegnanti con competenze specifiche
- clima relazionale della classe di accoglienza

Per attivare un'accoglienza "amichevole", in particolare nelle classi di scuola media, si potrebbe decidere di individuare per ogni nuovo alunno straniero un compagno/a della stessa classe che svolga la funzione di **tutor** o di "compagno di viaggio", specialmente nei primi tempi del nuovo inserimento.

La Commissione per l'Intercultura, come già esposto, insieme agli insegnanti che accoglieranno l'alunno straniero in classe, individuerà, sulla base delle risorse interne ed esterne disponibili, percorsi di facilitazioni e modalità di apprendimento personalizzate con le quali rendere più facile l'inserimento da attivare a livello didattico e relazionale. E' importante assicurare agli studenti stranieri una scuola di cui possano sentirsi parte e prevedere, quindi, curricoli aperti alla dimensione globale.

### **PERCORSO PER FAVORIRE L'INSERIMENTO NELLA CLASSE/SEZIONE**

<b>SCUOLA DELL'INFANZIA *</b>	La scuola dell'infanzia, che accoglie i bambini e le bambine dai 3 ai 6 anni, coltiva la lingua italiana come L2 in una progettazione ludica ed efficace, valida per tutti i bambini, italiani e di Paesi altri, che frequentano; crea situazioni ludiche e gioiose in cui la narrazione costante con l'aiuto di varie tecniche (immagini, burattini, pupazzi ecc.) faccia conoscere e/o arricchisca la lingua italiana. Inoltre con filastrocche, canzoni mimate, giochi metafonologici i bambini e le bambine sono aiutati nel loro percorso di conoscenza della nuova lingua in uno spazio in cui ritrovarsi con i coetanei per comprendere ed essere compresi. Per le scuole dell'infanzia il percorso personalizzato verrà documentato strutturando unità di apprendimento che siano finalizzate a creare un ambiente formativo sereno ed affettivamente appagante, che costituisce in questa fascia d'età il presupposto imprescindibile di qualsiasi apprendimento. La personalizzazione contribuirà a rimuovere gli elementi che ostacolano uno sviluppo affettivo e cognitivo globale e per garantire a ciascuno la uguaglianza di opportunità.
<b>SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO</b>	Nella prima fase dell'inserimento scolastico, l'insegnamento dell'italiano come seconda lingua deve tendere soprattutto a: 1. fornire al bambino straniero gli strumenti linguistici che gli possono permettere di partecipare ad alcune attività comuni della classe; 2. sviluppare l'italiano utile sia alla scolarizzazione che alla socializzazione in generale; sarebbe opportuno che ci fosse un insegnante facilitatore. Il bambino, che nella prima fase di accoglienza è inserito nella classe, impara a comunicare con compagni e insegnanti. Apprende il lessico e i modi per la conversazione: richiamare l'attenzione, chiedere, denominare oggetti, azioni, rispondere a richieste e a comandi, esprimere i propri vissuti.

	<p>La lingua presentata è legata al contesto, ai campi di attività comunicativa del quotidiano.</p> <p>I tempi proposti tengono conto degli interessi e dei bisogni del bambino straniero perché trovi nella scuola un ambiente nel quale stare bene.</p> <p>Gli argomenti che si presenteranno potranno essere affrontati secondo la seguente impostazione: -presentazione del lessico di base relativo al tema proposto (utilizzando anche oggetti, foto, immagini, disegni, CD-ROM, situazioni utili alla contestualizzazione); -memorizzazione del lessico e riutilizzo anche in contesti diversi; -introduzione del nuovo vocabolario in strutture semplici e via via più complesse; - esercizi di riconoscimento, discriminazione; - espressione orale e scritta ( risposta a semplici domande, produzione di frasi di brevi testi) con riutilizzo del lessico e delle strutture presentati.</p> <p>I temi iniziali riguarderanno il bambino, la sua storia, le caratteristiche principali dell'identità e del suo ambiente di vita quotidiana.</p>
--	---

*\* Data la ridotta frequenza della Scuola per l'Infanzia da parte dei bambini che provengono da paesi stranieri, occorre un intervento sinergico di scuola ed istituzioni per informare e coinvolgere le famiglie degli studenti stranieri, così da renderli consapevoli del valore dell'educazione precoce, anzitutto in ambito linguistico.*

<b>STRATEGIE DIDATTICHE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● rilevazione dei bisogni specifici di apprendimento</li> <li>● uso di materiali visivi, musicali, grafici, ove opportuno e possibile</li> <li>● semplificazione linguistica</li> <li>● adattamento e facilitazione di programmi curriculari (vedasi scheda finale del PEP)</li> <li>● istituzione di un progetto intensivo di alfabetizzazione in lingua italiana</li> <li>● programmazione di attività o progetti interculturali rivolte a classi o gruppi di alunni</li> <li>● individuazione di compagni di classe tutor a rotazione</li> <li>● promozione di attività di classe o in piccolo gruppo in cooperative learning</li> </ul>

Finalità:

- acquisizione della lingua italiana come strumento comunicazionale e culturale della società di nuovo inserimento
- educare all'incontro, al rispetto e alla convivenza delle diversità
- rispondere al senso di smarrimento e al bisogno di accettazione del bambino straniero.

### **ALFABETIZZAZIONE IN ITALIANO COME L2 E PERCORSO DI APPRENDIMENTO**

Il primo anno di inserimento scolastico dell'alunno straniero neo-arrivato sarà dedicato in particolare all'apprendimento o al consolidamento della lingua italiana, cui dovranno essere destinati tempo e risorse umane attraverso l'impostazione di un progetto specifico (progetto di italiano L2).

Il legislatore, nel D.P.R. 394/99, sancisce che è necessario l'adattamento dei programmi per i ragazzi non italo-foni di recente immigrazione e che sarà cura di ogni Consiglio di Classe elaborare gli obiettivi minimi personalizzati di ciascuna disciplina; stabilisce inoltre che non è necessaria l'implementazione di tutte le conoscenze curriculari: sarà compito del Consiglio di Classe prevedere "il raggiungimento di obiettivi minimi alla fine dell'anno scolastico".

Il Collegio Docenti delega i Consigli di classe con presenza di alunni stranieri a individuare possibili forme di "adattamento dei programmi di insegnamento"; alcune attuabili, già sperimentate da molte scuole italiane, sono le seguenti:

- la temporanea esclusione dal curriculum di quelle discipline che presuppongono una specifica competenza linguistico-lessicale e che possono essere sostituite da attività di alfabetizzazione o consolidamento linguistico
- la riduzione degli obiettivi e dei contenuti di alcune discipline, in modo da favorire il raggiungimento di obiettivi minimi disciplinari
- la sostituzione di parti di programma con altre più consone alla formazione dell'alunno.

L'Istituto curerà dunque in primis l'attivazione di laboratori e percorsi di ALFABETIZZAZIONE IN ITALIANO-L2, preferibilmente utilizzando docenti interni in possesso di titoli specifici, e da articolarsi secondo le esigenze e le necessità sulla base dei livelli previsti dal Portfolio europeo, e cioè:

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>LIVELLO 1</b> (cfr. Portfolio europeo livelli A1, A2): Alfabetizzazione di base, con l'obiettivo che l'alunno acquisisca una padronanza strumentale della lingua italiana.</li> </ul> |
|---|

- **LIVELLO 2** (cfr. Portfolio europeo livelli B1, B2): Consolidamento delle abilità acquisite per migliorare la capacità espressiva e comunicativa, con l'obiettivo che l'alunno raggiunga una padronanza linguistica che gli consenta di esprimersi compiutamente e inserirsi nel nuovo codice comunicativo.
- **LIVELLO 3** (cfr. Portfolio europeo livelli C1, C2): Apprendimento della lingua per studiare con l'obiettivo che l'alunno sappia utilizzare la lingua specifica delle varie discipline. Di seguito, si delinea il quadro di riferimento delle competenze linguistiche secondo il Portfolio europeo.

### **QUADRO DI RIFERIMENTO PORTFOLIO EUROPEO**

<b>Livello Base A1</b>	Comprende e usa espressioni di uso quotidiano e frasi basilari tese a soddisfare bisogni di tipo concreto. Sa presentare se stesso/a e gli altri ed è in grado di fare domande e rispondere su particolari personali come dove abita, le persone che conosce e le cose che possiede. Interagisce in modo semplice purché l'altra persona parli lentamente e sia disposta a collaborare.
<b>Livello Base A2</b>	Comprende frasi ed espressioni usate frequentemente relative ad ambiti di immediata rilevanza (es. informazioni personali e familiari di base, fare la spesa, la geografia locale, l'occupazione). Comunica in attività semplici e di routine che richiedono un semplice scambio di informazioni su argomenti familiari e comuni. Sa descrivere in termini semplici aspetti del suo background, dell'ambiente circostante sa esprimere bisogni immediati.
<b>Livello Autonomo B1</b>	Comprende i punti chiave di argomenti familiari che riguardano la scuola, il tempo libero ecc. Sa muoversi con disinvoltura in situazioni che possono verificarsi mentre viaggia nel paese in cui si parla la lingua. E' in grado di produrre un testo semplice relativo ad argomenti che siano familiari o di interesse personale. E' in grado di descrivere esperienze ed avvenimenti, sogni, speranze e ambizioni e spiegare brevemente le ragioni delle sue opinioni e dei suoi progetti.
<b>Livello Autonomo B2</b>	Comprende le idee principali di testi complessi su argomenti sia concreti che astratti, comprese le discussioni tecniche nel suo campo di specializzazione. E' in grado di interagire con una certa scioltezza e spontaneità che rendono possibile un'interazione naturale con i parlanti nativi senza sforzo per l'interlocutore. Sa produrre un testo chiaro e dettagliato su un'ampia gamma di argomenti e spiegare un punto di vista su un argomento fornendo i pro e i contro delle varie opzioni.
<b>Livello Padronanza C1</b>	Comprende un'ampia gamma di testi complessi e lunghi e ne sa riconoscere il significato implicito. Si esprime con scioltezza e naturalezza. Usa la lingua in modo flessibile ed efficace per scopi sociali, professionali e accademici. Riesce a produrre testi chiari, ben costruiti, dettagliati su argomenti complessi, mostrando un sicuro controllo della struttura testuale, dei connettori e degli elementi di coesione.
<b>Livello Padronanza C2</b>	Comprende con facilità praticamente tutto ciò che sente e legge. Sa riassumere informazioni provenienti da diverse fonti sia parlate che scritte, ristrutturando gli argomenti in una presentazione coerente. Sa esprimersi spontaneamente, in modo molto scorrevole e preciso, individuando le più sottili sfumature di significato in situazioni complesse.

I percorsi di alfabetizzazione in italiano-L2 in orario scolastico o extrascolastico, che possono prevedere l'inserimento dell'alunno straniero in piccoli gruppi di alunni anche di altre classi, perseguono l'acquisizione e/o il consolidamento delle competenze linguistiche e il raggiungimento, previa identificazione del livello iniziale di conoscenza della lingua, dei seguenti obiettivi:

- conoscenza della lingua per comunicare (livello base A1)
- rinforzo delle abilità di letto-scrittura, comprensione e conoscenza della lingua funzionale all'apprendimento scolastico (livello A2)
- facilitazione dello studio delle discipline e dell'approccio ai linguaggi settoriali; per la scuola secondaria di primo grado, quest'ultimo obiettivo prevede anche un supporto nella preparazione all'esame finale di compimento del primo ciclo d'istruzione (livello B1, eventualmente da attivarsi a livello multidisciplinare).

In una fase iniziale, quando l'allievo neo-arrivato è concentrato sull'apprendimento dell'Italiano come L2, è possibile sospendere e rinviare lo studio di altre lingue, per poi riprenderle nel momento didatticamente e educativamente più opportuno.

Al punto 3.4 degli "Orientamenti interculturali" si sottolinea l'importanza di un'educazione al PLURILINGUISMO, che, come auspicato dai documenti europei e del Consiglio d'Europa, persegue obiettivi quali:

- riconoscimento delle lingue parlate dagli alunni nei contesti extrascolastici e la raccolta delle loro biografie linguistiche
- valorizzazione di ogni lingua e della diversità linguistica presente nella comunità
- attivazione di processi metalinguistici di comparazione e scambio tra le lingue.

Invita, inoltre, a disporre di libri bilingui e nelle lingue madri, di materiali multilingui, anche visivi; a promuovere attività di lettura e narrazioni nelle biblioteche scolastiche, anche con coinvolgimento delle famiglie e delle associazioni del territorio.

#### **4. FASE SOCIALE:**

L'Istituto, nel sostenere la crescita dei suoi studenti, garantendo non solo il diritto all'istruzione, ma anche la promozione della propria personalità, si pone come finalità l'educazione interculturale, che va intesa come una prospettiva interdisciplinare, un valore attinente tutte le diverse discipline e le metodologie del curriculum scolastico e che si rivolge, senza eccezione, a tutti gli alunni, gli insegnanti ed il personale dell'Istituto.

La scuola, quindi, anche con azioni in rete, attiverà percorsi d'insegnamento e di apprendimento finalizzati a:

- promuovere il dialogo e il confronto con le varie culture;
- favorire un attento e proficuo rapporto tra scuola e famiglie dei minori iscritti, eventualmente facilitato dall'intervento di mediatori culturali e di operatori del volontariato sociale e di associazioni interculturali;
- progettare percorsi educativi e didattici interculturali disciplinari e interdisciplinari curriculari;
- prevedere intese con gli Enti locali per favorire l'attivazione di misure di accompagnamento (trasporti, mense ecc.);
- promuovere interventi integrativi alle attività curriculari in collaborazione con il territorio (enti istituzionali, associazioni di mediazione culturale, associazioni di volontariato);
- sollecitare o assecondare attivamente le iniziative degli Enti locali e/o di altri soggetti a livelli istituzionali per l'adozione di misure di prevenzione, orientamento e controllo circa l'assolvimento dell'obbligo di istruzione;
- incoraggiare e favorire iniziative volte all'accoglienza;
- incentivare una dimensione scolastica che valorizzi le diversità, rifiuti le discriminazioni offrendo pari opportunità di formazione ai suoi studenti, che attivi dinamiche relazionali, stimoli al confronto e alla comunicazione;
- promuovere il rispetto, la cultura della convivenza pacifica, della collaborazione e della solidarietà;
- sensibilizzare gli studenti alla cittadinanza responsabile.

#### **COMPITI DELLA COMMISSIONE/REFERENTE**

**Il D.P.R. 31/08/99 n° 394, all'art. 45 s.v. "iscrizione scolastica", attribuisce al Collegio dei docenti compiti deliberativi e di proposta in merito all'inserimento nelle classi degli alunni stranieri**

La Commissione/il Referente Intercultura viene nominata/o dal Collegio dei Docenti, e si impegna a:

- predisporre la fase dell'accoglienza, della conoscenza e del monitoraggio dei prerequisiti dell'alunno linguistico-culturale;
- esaminare la prima documentazione raccolta dalla segreteria all'atto dell'iscrizione;
- rilevare l'eventuale necessità di un mediatore culturale ed attivarsi in tal senso;
- svolgere un colloquio con la famiglia per raccogliere informazioni sullo studente (situazione familiare, storia personale e scolastica, situazione linguistica dell'alunno) e fornire informazioni sull'organizzazione della scuola, sottolineando la necessità di una collaborazione continuativa tra scuola e famiglia;
- incontrare/relazionare con le famiglie, con l'aiuto di un mediatore linguistico (quando opportuno);
- svolgere un colloquio con l'alunno per la valutazione delle abilità, delle competenze, dei bisogni specifici di apprendimento e degli interessi;
- predisporre schede di rilevazione e misurazione delle competenze linguistico-relazionale, materiale bilingue e schede di valutazione dei laboratori;
- stabilire la classe d'inserimento, tenendo conto dell'età anagrafica, dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza, di un primo accertamento di competenze ed abilità secondo i dati emersi dal colloquio e dalle prove d'ingresso, delle aspettative familiari emerse dal colloquio, nonché tenendo conto del numero di alunni, della presenza di altri alunni stranieri e delle problematiche rilevanti in ciascuna classe;
- fornire le informazioni raccolte ai docenti che accoglieranno l'alunno in classe;
- promuovere l'attivazione di laboratori linguistici, individuando risorse interne e spazi adeguati e facilitando, ove necessario, il coordinamento tra insegnanti dello stesso Consiglio di classe per la stesura e l'attuazione del PEP o di altri percorsi di facilitazione;
- organizzare o segnalare al team docenti corsi di Italiano L2 su più livelli per gli allievi stranieri;
- costituire un Centro di Documentazione d'Istituto sull'Intercultura, con materiale didattico e informativo specifico, consultabile dai docenti;

- monitorare gli alunni coinvolti, verificando l'utilità degli interventi programmati;
- favorire e facilitare il rapporto con la famiglia in itinere;
- individuare percorsi utili di collaborazione tra scuola e territorio;
- rivedere il Protocollo di Accoglienza per gli alunni stranieri ogni qualvolta emergesse la necessità di modificarlo o integrarlo.

### **INDICAZIONI AL CONSIGLIO DI CLASSE**

La Commissione/ Referente per l'Intercultura, provvede ad informare del nuovo inserimento il Consiglio di Classe.

#### **COMPITI DEL CONSIGLIO DI CLASSE**

- favorire l'integrazione nella classe del nuovo alunno;
- compilare la Griglia di Rilevazione (da consegnare al Referente);
- individuare modalità di semplificazione o facilitazione linguistica per ogni disciplina, da utilizzare affinché l'alunno acquisisca i concetti espressi anche con una minima conoscenza dell'italiano;
- predisporre il PDP per l'alunno straniero nei casi di evidente svantaggio linguistico o in tutti gli altri in cui lo ritenesse opportuno (C.M. n.8/2013);
- se necessario, prevedere e programmare un percorso individualizzato anche con temporanea esclusione dal curriculum di alcune discipline che presuppongono una più ampia competenza linguistica, in sostituzione si possono prevedere attività di alfabetizzazione o consolidamento linguistico;
- attuare un rinforzo sistematico in classe: è essenziale cercare sempre il coinvolgimento attivo dell'alunno nelle attività, anche se non è in grado di seguire le lezioni;
- programmare o prendere informazioni sui percorsi di alfabetizzazione o consolidamento linguistico che potranno essere attuati sulla base delle risorse disponibili (docenti con ore a disposizione, progetti di istituto, finanziamenti e fondi particolari su progetto, corsi EDA, volontariato ...), in orario scolastico ed extra scolastico;
- prevedere la possibilità di uscire dal gruppo classe per interventi individualizzati di supporto, in piccolo gruppo, insieme ad altri alunni di altre classi, anche in orario curricolare;
- mantenere i contatti con i docenti che seguono l'alunno nelle attività di recupero;
- richiedere la figura del Mediatore culturale e/o linguistico al fine di favorire l'inclusione e garantire il percorso formativo dell'alunno straniero;
- valorizzare il patrimonio linguistico e culturale dell'alunno straniero;
- mantenere relazioni di collaborazione con la famiglia, coinvolgendola in alcune attività scolastiche (sportive, culturali, ricreative), incoraggiando la gestione autonoma di alcuni spazi/attività della scuola e l'associazionismo di genitori italiani e stranieri insieme;

### **INSERIMENTO ALUNNI STRANIERI ADOTTATI**

Il MIUR ha dedicato all'accoglienza scolastica degli alunni stranieri adottati uno specifico documento, per disciplinarne tutti gli aspetti e al contempo dare indicazioni utili per l'inserimento a scuola; si tratta delle Linee di indirizzo per favorire il diritto allo studio degli alunni adottati, trasmesse con nota prot.n°7443 del 18/12/2014 e riguardano i minori che, oltre alle difficoltà comuni a tutti gli alunni stranieri, hanno anche un trascorso quasi sempre di istituzionalizzazione e in più devono confrontarsi con problemi psicologici, sociali e culturali derivati dall'ingresso nella nuova famiglia di adozione.

Il bambino adottato arriva a scuola con la sua storia individuale, fatta di conoscenze, emozioni, ricordi, ed una peculiarità: appartenere ad una famiglia che trova la sua legittimazione non nel legame di sangue, ma in quello affettivo.

Un bambino adottato, più di altri, può dover superare tutta una serie di ostacoli prima di potersi finalmente considerare inserito anzitutto nella propria famiglia e poi nel contesto più ampio di appartenenza; la situazione diventa ancora più complessa nel caso di un'adozione internazionale, sia perché lo studente giunge da un paese lontano, sia perché i suoi tratti somatici potrebbero essere diversi dai nostri, condizione che può portarlo a sentirsi diverso, solo.

Allo sforzo di cercare e adottare strategie personali necessarie per superare tutte queste difficoltà, può sommarsi anche il dover trovare strumenti per contrastare pregiudizi e ignoranza.

Prima attivarsi per l'inserimento nella scuola di alunni adottati, quindi, bisogna tener presente questi fattori, così da garantire un ingresso sereno e privo di traumi; la priorità di un insegnante deve essere quella di creare una classe accogliente, uno spazio rilassato e rilassante nel quale ognuno possa trovare una propria collocazione, sentirsi a suo agio.

Molti bambini adottivi, soprattutto se hanno un passato difficile, possono inoltre incontrare difficoltà di apprendimento che sovente hanno la loro origine in quella che Bowlby definisce la "fatica di pensare": per cui gradualmente perdono sempre più spazi di elaborazione mentale nel timore che, pensando, riaffiorino quei ricordi che "non devono ricomparire".

## **RISORSE**

Per facilitare l'inserimento degli alunni stranieri e l'apprendimento della lingua italiana, la scuola può contare su alcune risorse già esistenti che devono essere attivate in maniera flessibile e produttiva, e su altre risorse che è possibile ottenere a livello provinciale, regionale e nazionale:

- attività aggiuntive a carico dell'istituzione;
- attività realizzate in accordo con associazioni ed enti locali;
- Reti di scuole.

## **LINEE ORIENTATIVE VALUTAZIONE ALUNNI STRANIERI**

I minori con cittadinanza non italiana presenti sul territorio nazionale, in quanto soggetti all'obbligo d'istruzione, sono valutati nelle forme e nei modi previsti per i cittadini italiani (DPR 394/1999, art. 45). Questa norma è richiamata anche nel regolamento sulla valutazione scolastica, emanato con il DPR n.122/2009. Pertanto, agli alunni stranieri iscritti nelle scuole italiane, sia statali che paritarie, si applicano tutte le disposizioni previste dal regolamento:

- diritto ad una valutazione, periodica e finale, trasparente e tempestiva, sulla base di criteri definiti dal Collegio dei docenti;
- ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato in presenza di voti non inferiori al sei/ alla sufficienza in tutte le discipline e nel comportamento;
- rilascio della certificazione delle competenze acquisite al termine della scuola primaria, secondaria di primo grado e dell'obbligo di istruzione;
- attribuzione delle tutele specifiche previste dalle norme se lo studente è affetto da disabilità certificata ai sensi della legge n. 104/2012 o da disturbo specifico di apprendimento (DSA), certificato ai sensi della legge n. 170/2010 o presenta altre difficoltà ricomprese nella Direttiva sui bisogni educativi speciali emanata il 27 dicembre 2012.

Nelle Linee guida per L'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri emanate dal MIUR (febbraio 2014) si afferma che "si privilegia la valutazione formativa rispetto a quella certificativa, considerando il percorso dell'alunno, i passi realizzati, gli obiettivi possibili, la motivazione, le relazioni, l'impegno e la previsione di sviluppo".

La valutazione iniziale coincide, per gli alunni stranieri neo-arrivati, con la prima fase dell'accoglienza che vede i docenti impegnati nella rilevazione delle competenze in ingresso per mezzo di diverse azioni: colloqui con familiari e alunno/a, esame documentazione scolastica del paese di origine, somministrazione prove oggettive di ingresso.

In accordo con quanto contenuto nella normativa nazionale, per gli alunni NAI e/o alunni con uno svantaggio linguistico (immigrati da più tempo o nati in Italia) con particolari bisogni linguistici e di apprendimento, per i quali l'équipe pedagogica o il consiglio di classe lo ritenesse opportuno, viene predisposto un PDP (Direttiva ministeriale sui bisogni educativi speciali del 27 dicembre 2012) nei tempi previsti per la programmazione curricolare o, in caso di ingresso in corso d'anno, entro due mesi dall'inizio della frequenza scolastica; percorso può essere rivisto e corretto in itinere.

La famiglia va informata sulla necessità di programmare un Percorso Didattico Personalizzato, atto a favorire l'inserimento nel nuovo contesto scolastico, l'acquisizione della lingua italiana e il successo formativo dell'allievo.

La durata dell'adozione del PDP varia in base ai progressi dell'alunno, la sua stesura non è più necessaria nel momento in cui l'allievo è in grado di seguire autonomamente gran parte delle attività e raggiungere gli obiettivi minimi disciplinari della classe d'inserimento

Il PDP costituisce il punto di riferimento essenziale per la valutazione dell'alunno straniero, che, a fine anno, deve essere espressa per ogni disciplina.

Nel caso di:

- allievi iscritti nel secondo quadrimestre inoltrato;
- allievi che richiedono tempi molto lunghi di apprendimento della lingua italiana;
- allievi con scarsa scolarizzazione nel Paese d'origine;
- allievi non alfabetizzati in lingua d'origine;

i docenti di classe considerano che "i tempi dell'apprendimento non devono necessariamente coincidere con il termine dell'anno scolastico" e danno una valutazione sufficiente in tutte le discipline, promuovendo l'allievo all'anno successivo e accompagnando la scheda di valutazione con una relazione sulle motivazioni che hanno spinto il team dei docenti di classe a prendere tale decisione, finalizzata a concedere il tempo necessario per valutare nel corso dell'anno successivo i progressi dell'allievo, in un'ottica di promozione del successo formativo e di fruizione piena delle opportunità da parte di tutti.

Tale procedura appare particolarmente importante nei casi di allievi con età superiore di uno o più anni rispetto ai compagni di classe.

Se si valuta che il ragazzo nel corso dell'anno non abbia raggiunto né gli obiettivi minimi relativi all'apprendimento della lingua stabiliti dal docente alfabetizzatore né gli obiettivi mirati stabiliti dalla programmazione dei docenti di classe, non è opportuno permettergli il passaggio alla classe superiore, al fine di garantirgli la possibilità di approfondire la conoscenza della lingua italiana, L2.

Qualora invece si valuti che il ritardo dell'alunno nel conseguimento di alcuni obiettivi sia comunque recuperabile, si può optare per una valutazione biennale. E' opportuno allegare alla scheda di valutazione un modulo contenente informazioni relative al percorso di alfabetizzazione che l'alunno straniero sta seguendo.

In caso fosse necessario, bisognerà prevedere la possibilità di trasmettere il documento di valutazione dell'alunno debitamente tradotto.

Ciascun docente, nell'ambito della propria disciplina:

- seleziona i contenuti, individuati nuclei tematici fondamentali, secondo il PDP/PDS individuato per l'alunno dal Consiglio di Classe;
- concorda, all'interno del Consiglio di Classe/Sezione scelte didattiche che devono essere puntualmente inserite nel PDP/PDS;
- utilizza il PDP/PSP come punto di riferimento essenziale per la valutazione dell'alunno straniero;

Per quanto attiene alle modalità di valutazione e di certificazione degli alunni stranieri, in particolare dei neo-arrivati, i docenti terranno conto che è possibile:

- prevedere tempi più lunghi per il raggiungimento degli obiettivi;
- valutare il progresso rispetto al livello di partenza;
- valorizzare il raggiungimento degli obiettivi non cognitivi;
- considerare che l'alunno straniero è sottoposto a una doppia valutazione: quella relativa al suo percorso di Italiano seconda lingua, quella relativa alle diverse aree disciplinari e ai contenuti del curricolo comune;
- tener presente il processo di apprendimento avviato e le dinamiche socio-relazionali osservate.

#### **INDICATORI PER LA VALUTAZIONE**

- percorso scolastico pregresso
- progressi rispetto alla situazione di partenza
- risultati ottenuti nell'apprendimento dell'italiano L2
- motivazione
- partecipazione
- impegno

Nel primo quadrimestre i Consigli di classe potranno decidere che gli alunni stranieri, i quali non conoscendo la lingua partono da un'evidente situazione di svantaggio, possano avere una valutazione nelle materie pratiche e meno legate alla lingua (educazione motoria, musicale, arte e immagine e matematica, in alcuni casi lingua straniera) ; si valuteranno ,eventualmente in forma analitica, la partecipazione e l'impegno e obiettivi minimi stabiliti di volta in volta in relazione ai progressi evidenziati. Nel caso in cui l'alunno straniero abbia una buona conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, spagnolo), questa potrà essere utilizzata, almeno in una prima fase, come lingua veicolare per l'acquisizione dei contenuti e l'esposizione degli stessi, previa la predisposizione di opportuni materiali.

#### **TEMPI E CARATTERISTICHE DELLA VALUTAZIONE**

1° QUADRIMESTRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>● potrà non essere espressa (fase della prima alfabetizzazione);</li> <li>● essere espressa in base al personale percorso di apprendimento dell'alunno;</li> <li>● essere espressa solo in alcune discipline</li> </ul>
2° QUADRIMESTRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>● è comunque formulata perché costituisce la base per il passaggio o meno alla classe successiva;</li> <li>● non potrà essere semplice media delle misurazioni rilevate, ma dovrà tenere in considerazione in modo particolare il percorso dell'alunno, la progressione nell'apprendimento, gli obiettivi possibili, nonché la motivazione, la partecipazione, l'impegno.</li> </ul>

### **ESAMI**

La normativa d'esame non permette di differenziare formalmente le prove per gli studenti stranieri, ma soltanto per gli studenti con bisogni educativi speciali certificati o comunque forniti di un piano didattico personalizzato, è dunque importante che nella relazione sulla classe per l'esame di Stato vi sia un'adeguata presentazione degli studenti stranieri e delle modalità con cui si sono svolti i rispettivi percorsi di inserimento scolastico e di apprendimento.

La valutazione in sede d'esame assume una particolare importanza, in quanto sancisce la conclusione di un percorso e la preparazione dello studente con un titolo di studio che ha valore legale.

Per l'esame al termine del primo ciclo, nel caso di notevoli difficoltà comunicative, è possibile prevedere la presenza di docenti o mediatori linguistici competenti nella lingua d'origine degli studenti per facilitare la comprensione.

Nel caso sia stato possibile assicurare allo studente l'utilizzazione della lingua d'origine per alcune discipline scolastiche, potrà essere effettuato l'accertamento delle competenze maturate e nel colloquio orale possono essere valorizzati contenuti relativi alla cultura e alla lingua del Paese d'origine.

### **LINEE GUIDA PER LA VALUTAZIONE AI FINI DELL'ESAME DI STATO**

Una particolare attenzione merita la situazione di molti alunni con cittadinanza non italiana, la cui preparazione scolastica può essere spesso compromessa da un percorso di studi non regolare e dalla scarsa conoscenza della lingua italiana. Nelle linee guida predisposte da questo Ministero e trasmesse con circolare n. 24 del 1 marzo 2006, nel rammentare che il superamento dell'esame di stato conclusivo del primo ciclo di istruzione è condizione assoluta per il prosieguo del corso di studi, si fornivano in proposito indicazioni per mettere in atto ogni misura di accompagnamento utile agli alunni stranieri per conseguire il titolo finale.

Pur nell'inderogabilità della effettuazione di tutte le prove scritte previste per l'esame di Stato e del colloquio pluridisciplinare, le commissioni vorranno considerare la particolare situazione di tali alunni stranieri e procedere ad una opportuna valutazione dei livelli di apprendimento conseguiti, che tenga conto anche delle potenzialità formative e della complessiva maturazione raggiunta.

Tale circolare è stata integrata dalla Nota Prot. del 31/05/2007: *“Fermo restando l'obbligo per tutti gli alunni di essere sottoposti alle prove di esame anche per la seconda lingua comunitaria nelle forme deliberate dal collegio dei docenti, si conferma l'opportunità che le sottocommissioni esaminatrici adottino particolari misure di valutazione, soprattutto in sede di colloquio pluridisciplinare, nei confronti di quegli alunni con cittadinanza non italiana di recente scolarizzazione che non hanno potuto conseguire le competenze linguistiche attese. In tali circostanze è opportuno procedere prioritariamente all'accertamento del livello complessivo di maturazione posseduto prima ancora di valutare i livelli di padronanza strumentale conseguiti.”*

### **ORIENTAMENTO**

Un percorso di orientamento completo, che fornisca informazioni sulla realtà scolastica e lavorativa del territorio, va garantito anche agli studenti stranieri, affinché possano compiere scelte consapevoli in riguardo l'attività lavorativa da intraprendere e il proseguimento degli studi ed evitare così il disagio, l'insuccesso, la dispersione scolastica.

In riferimento al sistema di orientamento da realizzare nei singoli Istituti, la Legge n.107 del 13 luglio 2015 specifica che: *“Le attività e i progetti di orientamento scolastico nonché di accesso al lavoro sono sviluppati con modalità idonee a sostenere anche le eventuali difficoltà e problematiche proprie degli studenti di origine straniera. All'attuazione delle disposizioni del primo periodo si provvede nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente e, comunque, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica”*. Pertanto sarà compito dei docenti, del coordinatore di classe e, se ritenuto necessario il suo intervento, della Funzione Strumentale:

- valutare attentamente le attitudini, gli interessi e le competenze dell'alunno, poiché le difficoltà scolastiche degli stranieri aumentano statisticamente nel secondo ciclo di istruzione; coinvolgendo, se necessario, i mediatori linguistici e giovani tutor di origine migratoria
- coinvolgere attivamente la famiglia dell'alunno, non solo fornendo informazioni sul sistema scolastico italiano e sulle opportunità di istruzione superiore attraverso la consegna di opuscoli informativi in lingua d'origine, ma anche verificando quale sia il progetto che la famiglia intende realizzare per il figlio (proseguire gli studi, tornare al paese di origine, lavorare ecc.).

La scuola secondaria di primo grado, in particolare, fornirà puntuale informazione agli alunni stranieri e ai loro genitori sulla scuola superiore, in particolare sul sistema d'istruzione e formazione professionale e sul sistema dei licei, in interazione con le risorse del territorio.

### **VALIDITA' PROTOCOLLO**

Le indicazioni contenute nel presente protocollo verranno applicate fino a quando non interverranno modifiche apportate da:

- Collegio dei Docenti;
- disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge.

### **ALLEGATI:**

- scheda rilevazione competenze (per fascia di età);
- scheda rilevazione dei Bisogni Educativi Speciali;
- scheda rilevazione del comportamento linguistico-relazionale degli alunni stranieri;

### **Sezione aggiuntiva:**

Questa sezione è un'integrazione del Protocollo di Istituto per l'Accoglienza Degli Alunni Stranieri, ed è stata messa a punto per predisporre percorsi e regole comuni riguardo l'inserimento e il processo di integrazione degli alunni che

si trovano nella delicata condizione di profughi in fuga dall'Ucraina e delle loro famiglie, che hanno sicuramente bisogno di aiuti pratici, di un contesto sociale capace di offrire anzitutto l'essenziale (chi scappa ha poco o niente con sé), ma anche e soprattutto di un luogo, non solo fisico, sicuro e accogliente, per recuperare serenità e fiducia nel futuro, per liberarsi da traumi, paure e sensi di colpa; un luogo di ascolto, relazione e sostegno.

Per affrontare questa situazione è stata istituita una TASK FORCE.

*“La task force dell'USR per il Piemonte ha il compito di coordinare tutte le azioni che gli uffici centrali della Direzione e gli Uffici di Ambito territoriale dovranno implementare per accompagnare le istituzioni scolastiche, nelle procedure di loro competenza, per la gestione dell'accoglienza scolastica degli studenti ucraini esuli.”* (vd. Allegato 3)

Sono stati altresì individuati i REFERENTI DEGLI UFFICI DI AMBITO TERRITORIALE, con i seguenti compiti:

1. interfacciarsi con le relative Istituzioni scolastiche e con gli eventuali referenti scolastici individuati (in caso di non individuazione il referente per la scuola sarà il Dirigente scolastico), assicurando la collaborazione in materia di progettazione e attuazione delle misure di accoglienza e raccogliendo le eventuali situazioni di criticità che saranno dagli stessi inoltrate alla task force regionale, per il necessario approfondimento ed elaborazione di risposte e suggerimenti;
2. partecipare a riunioni con cadenza settimanale, in modalità a distanza, coordinate dal Dirigente Tecnico Laura Tomatis e con il coinvolgimento delle Prof.sse Cinzia Anna Chiara Cascio e Giuseppina Tarantino, docenti utilizzate presso l'Ufficio Scolastico.” (vd. Allegato 4);

## **NORMATIVA DI RIFERIMENTO.**

Oltre alla normativa elencata nel Protocollo d'Istituto per l'Accoglienza e l'Integrazione degli Alunni Stranieri, va tenuto conto della seguente normativa, predisposta appositamente per l'accoglienza e l'inserimento degli studenti provenienti dall'Ucraina.

- Nota MIUR 576, del 04 marzo 2022
- Nota MIUR 4435, del 25 marzo 2022 e relativi allegati:
  - (allegato n. 1) Studenti profughi dall'Ucraina;
  - (allegato n. 2) - Spunti per la riflessione pedagogica e didattica delle scuole;
  - (allegato n. 3) - Decreto costituzione task force regionale;
  - (allegato n. 4) - Decreto individuazione referenti territoriali;
  - (allegato n. 5) - Nota MI Prot. n. 381 del 4 marzo 2022;
  - (allegato n. 6) - MI studenti profughi dall'Ucraina - prima (provvisoria) sitografia;
  - (allegato n. 7) - Piano straordinario per l'accoglienza della popolazione in fuga dalla guerra - Il Piemonte per l'Ucraina della Regione Piemonte.

Le suddette note intendono fornire indicazioni operative a tutte le diverse istituzioni scolastiche della regione Piemonte, così da garantire uniformità e omogeneità nei percorsi per l'inserimento e l'accoglienza degli alunni che arrivano dall'Ucraina.

Nella home page del sito istituzionale dell'USR Piemonte, nell'Area “IN PRIMO PIANO”, inoltre, è stata implementata un'apposita sezione “ACCOGLIENZA SCOLASTICA ALUNNI UCRAINI”, dove si possono trovare spunti e informazioni utili per la gestione dell'emergenza in atto.

Si segnala l'allegato 6, che fornisce una prima sitografia utile per l'accoglienza degli studenti ucraini.

In merito all'iscrizione degli studenti provenienti dall'Ucraina, la normativa prevede quanto segue:

*“Per le procedure di iscrizione, le istituzioni scolastiche terranno conto dei riferimenti contenuti nella nota MI prot. n. 381 del 4 marzo 2022: “Accoglienza scolastica degli studenti ucraini profughi. Prime indicazioni e risorse.” (allegato n. 5) e nelle Linee guida e orientamenti per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri di recente aggiornati (rif. allegato n. 6). Soggetti deputati all'iscrizione (Prime indicazioni, anche con riferimento alle LLGG 20171 ): In caso di presenza di un genitore o di chi ne fa le veci, lo stesso avvierà la procedura presso l'istituzione scolastica prescelta autocertificando i dati necessari. Nel caso degli alunni collocati in strutture di protezione o di accoglienza, avvierà la procedura il tutore o il legale rappresentate della struttura. Nel caso di minorenni non accompagnati avvierà la procedura il tutore o un responsabile della struttura o famiglia di accoglienza, nel caso in cui il tutore non sia stato ancora nominato. È opportuno coinvolgere, quando è possibile e nelle diverse fasi dell'accoglienza, la figura del mediatore linguistico-culturale attraverso le necessarie interlocuzioni con gli EE.LL. interessati. INSERIMENTO ALUNNI UCRAINI NELLE CLASSI Poiché il sistema scolastico ucraino è diverso da quello italiano (al riguardo per un maggior approfondimento si consiglia la lettura della prima parziale sitografia del MI – rif. Allegato 6 - contenente un primo elenco di siti internet da cui le scuole potranno reperire informazioni.”*

Sono previste 3 distinte scansioni temporali per l'inserimento di questi studenti:

SCANSIONE	PERIODO	COME
1) TEMPO PER L'ACCOGLIENZA	fino a conclusione dell'anno scolastico 2022/2023	dando priorità a: <ul style="list-style-type: none"> <li>ricomporre gruppi di socializzazione</li> <li>acquisire di prime competenze comunicative in italiano</li> <li>affrontare i traumi</li> <li>per quanto possibile, dare continuità ai percorsi di istruzione interrotti</li> </ul>
2) CONSOLIDAMENTO E RAFFORZAMENTO	nel periodo estivo	anche in collaborazione con comunità territoriali, mediante patti di comunità
3) INTEGRAZIONE SCOLASTICA	nell'anno scolastico 2023/2024	con modalità diversificate in relazione ai contesti particolari e alle condizioni generali che si verificheranno

INSERIMENTO NELLE CLASSI	
<b>SCUOLA DELL'INFANZIA/ PRIMARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>viene considerato prioritariamente <i>l'anno di nascita</i>, in quanto nell'ordinamento scolastico ucraino la scuola primaria è più breve, dura quattro anni e si conclude con un esame. Con questo criterio si favorisce la socializzazione e si agevola l'integrazione con compagni coetanei.</li> </ul>
<b>SCUOLA SECONDARIA DI I e II GRADO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valutata comunque la singola situazione si consiglia di utilizzare il criterio dell'<i>età anagrafica</i></li> </ul> <p>Caso particolare è quello degli alunni nati nel 2007, per i quali è necessaria un'attenta e scrupolosa procedura per verificare le condizioni per l'iscrizione al terzo anno della scuola secondaria di I grado o al primo anno della scuola secondaria di II grado. Per il primo caso ed anche per tutti gli studenti con data di nascita successiva al 2007, al fine di orientare gli stessi verso indirizzi più affini a quelli frequentati nel paese di provenienza, è indispensabile che le Istituzioni scolastiche acquisiscano preliminarmente tutte le necessarie informazioni utili allo scopo.</p>

E' necessario, prima di affrontare questo argomento, fare una breve riflessione a carattere generale sull'emergenza umanitaria in corso.

L'afflusso dei profughi ucraini è sostanzialmente caratterizzato da 3 elementi:

- DRAMMATICITA' della situazione che ha portato alla fuga
- REPENTINITA' di quanto è accaduto
- TEMPORANEITA', perché gli esuli ucraini non intendono stabilirsi definitivamente in Italia, ma desiderano, appena ci saranno le condizioni, tornare in Patria.

Chi scappa dalla guerra porta ben poco con sé, a volte nulla, ma ha tuttavia un pesante un bagaglio di perdite: dei propri luoghi, del proprio quotidiano, delle relazioni (familiari e sociali), delle figure maschili rimaste in patria a combattere, di chi non è sopravvissuto.

Porta con sé paure, traumi, sofferenza.

Scuola e realtà cooperante si fanno allora "tutori della resilienza".

AD INTRA: il Collegio Docenti elabora progetti di accoglienza che coinvolgono tutto il personale scolastico e non (eventuali mediatori culturali, psicologi...) e progetti di coinvolgimento del Consiglio d'Istituto in relazione, ad esempio, a proposte extrascolastiche legate all'emergenza.

AD EXTRA: l'USR assicura i raccordi con le varie istituzioni coinvolte: Regioni, Prefettura, Protezione Civile, Enti Locali, Servizi Sanitari.

TRAUMA (tipologia)	COSA FARE	COSA EVITARE
<ul style="list-style-type: none"> <li>● DIRETTO, CONCRETO, subito nel proprio Paese, durante la fuga</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● PER TUTTI: sostegni specifici</li> <li>● PER I PIU' PICCOLI: disegno guidato e stimolato per esprimere il</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ELUSIONI</li> <li>● ECCESSO DI INSEGNAMENTO FORMALE</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>INDIRETTO</b>, a causa di immagini e notizie provenienti dai media, dagli adulti, dai pari</li> </ul>	<p>proprio vissuto; espressione attraverso un mediatore (burattino, maschera ecc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>ADOLESCENTI</b>: canali espressivi diversi (es. musicale: genere che preferisci, canzone che ti rappresenta...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>ATTEGGIAMENTO PIETISTICO</b></li> <li>● <b>RINFORZO DELL'ODIO VERSO L'AGGRESSORE</b></li> </ul>
---	---	---

Se è fondamentale, in questo momento, ragionare sul “qui ed ora”, da un punto di vista pedagogico occorre invece pensare ad un’azione nel lungo periodo, per garantire continuità nelle iniziative di aiuto e di supporto. Occorre che la **PEDAGOGIA DELL'EMERGENZA**, che prevede risposte flessibili, tempestive e centrate sui bisogni reali, si coniughi alla **PEDAGOGIA INTERCULTURALE**, che fissa criteri per inserimenti scolastici, apprendimenti linguistici e successo formativo degli alunni neo-arrivati in Italia.

<b>INDICAZIONI e SUGGERIMENTI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● coinvolgimento di una molteplicità di soggetti, sia interni che esterni alla scuola</li> <li>● pluralità di apporti</li> <li>● lavoro di rete e co-progettazione</li> <li>● approccio soft, poco rumoroso, intimo</li> <li>● percorsi di inclusione non assillanti</li> <li>● momenti di benvenuto (torta, regalini o cartelloni preparati dai compagni, incontri tra famiglie)</li> <li>● luoghi e tempi per elaborare il dolore, superare i sensi di colpa, riabilitare la speranza</li> <li>● favorire la conservazione di piccoli gruppi di appartenenza</li> <li>● mettere ciascuno studente ucraino in condizione di dare qualcosa di sé (ad es. una canzone), di essere valorizzato</li> <li>● non disperdere la rete di relazioni che uniscono i profughi o li legano ai parenti che li accolgono, favorendo il raccordo con la comunità ucraina che vive stabilmente sul territorio</li> <li>● ponderazione, cioè assumere le decisioni necessarie, avendo consapevolezza degli effetti</li> <li>● tempo lento dell’educazione e dell’apprendimento</li> <li>● mantenimento cultura, scolarità e lingua d’origine (ucraino, russo) attraverso spazi educativi condivisi con tutti gli alunni: racconti e poesie versione bilingue, creazione di flashcards nelle lingue presenti a scuola, uso di traduttori online e sintesi vocali, confronto tra alfabeti (cirillico, latino...)</li> <li>● utilizzo di materiale didattico bilingue o lingua madre</li> <li>● esperienze di peer education e peer tutoring, in particolare per le fasi di approccio all’ITABASE</li> <li>● possibilità di offrire percorsi di istruzione in lingua ucraina, coerenti con gli studi interrotti, mediante il digitale a distanza, con mediatori culturali o docenti ucraini, con modalità flessibili e in relazione al contesto</li> <li>● <b>SERVICE-LEARNING</b> (conoscere, comprendere, condividere)</li> <li>● coinvolgimento del nucleo familiare che accompagna lo studente</li> <li>● collegamento tra tempo scuola e tempo extra-scuola</li> </ul>

Aspetti da non trascurare, per un reale e proficuo inserimento dello studente e per il successo e l’efficacia dell’azione educativa sono: il **SUPPORTO PSICOLOGICO** ed il **SUPPORTO LINGUISTICO**.

*“Supporto psicologico La gravità e la repentinità degli eventi occorsi non possono non aver determinato, soprattutto sui più piccoli, ricadute traumatiche che necessitano di adeguato supporto psicologico. A tal fine, le scuole potranno impiegare i fondi destinati dall’art. 1, comma 697, della legge 30 dicembre 2021, n. 234, per fornire assistenza psicologica anche agli studenti e alle famiglie ucraini il cui disagio connesso all’emergenza epidemiologica è stato pesantemente aggravato dagli eventi bellici patiti.*

*Supporto linguistico La barriera linguistica costituisce il primo ostacolo all’azione educativa che la scuola è chiamata a svolgere, in particolare nella fase di accoglienza, supporto e socializzazione. È pertanto necessario che il personale scolastico possa essere affiancato da mediatori linguistici e culturali che favoriscano l’interazione e la comunicazione interpersonale. A questi fini si rende necessario pure l’intervento degli Uffici scolastici regionali che, attraverso i propri uffici di ambito territoriale, coordineranno le azioni delle scuole con quelle degli EE.LL., competenti in materia, per l’attivazione dei propri mediatori linguistici e culturali.” (vd.allegato 5)*

## USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE (NEL TERRITORIO COMUNALE ED EXTRA COMUNALE)

### FINALITA' E TIPOLOGIE

Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione si legano al percorso progettuale (pedagogico e didattico) previsto per le singole classi e, puntando sull'interesse e sul coinvolgimento degli alunni, relativamente alla fascia di età, costituiscono un'importante occasione di apprendimento e di conoscenza dell'ambiente; inoltre favoriscono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe.

#### **FINALITA'**

- Migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
- Migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
- Sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;
- Sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
- Favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;
- Sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del nostro territorio;
- Rapportare la preparazione culturale dei discenti con le esigenze espresse dalla realtà economica e territoriale di riferimento;

#### **TIPOLOGIE**

Le visite brevi o uscite didattiche possono svolgersi sia in territorio comunale che extra comunale, a seconda delle finalità educative.

Vengono considerati visite e viaggi d'istruzione quelle uscite che richiedono l'uso di mezzi di trasporto e più specificatamente:

- **visite brevi o uscite didattiche:** svolte nel normale orario delle lezioni (solitamente orario antimeridiano);
- **uscite didattiche sul territorio:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;
- **visite guidate che si svolgono nell'arco di un'intera giornata scolastica:** per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;
- **viaggi d'istruzione:** della durata di uno o più giorni e comprensive di almeno un pernottamento. Il tempo del viaggio non deve essere preponderante rispetto alla visita vera e propria;

Ogni anno, di norma entro il mese di ottobre, il Consiglio di classe/interclasse pianifica le uscite didattiche, visite guidate e i viaggi d'istruzione, che i docenti presentano ai genitori insieme al piano delle attività della classe e ne verifica la coerenza con le attività previste dal PTOF.

La proposta dei docenti alle famiglie presuppone ci sia la disponibilità da parte degli insegnanti ad accompagnare gli alunni.

Visite e viaggi vengono successivamente valutati ed approvati dal Collegio Docenti nel Piano Progettuale generale, che a sua volta, con il PTOF, sottopone il **piano-gite** alla delibera del Consiglio d'Istituto.

Il piano-gite deve indicare:

- classi/sezioni e n° alunni coinvolti;
- docenti accompagnatori;
- luogo di destinazione;
- mezzo di trasporto utilizzato;
- giorno di partenza e di arrivo;
- nominativo dell'insegnante responsabile dell'uscita;

*Le proposte* di visite o viaggi, non compresi nel piano-gite approvato ad inizio anno, devono essere presentate al Consiglio di Istituto in tempi congrui per la necessaria approvazione; qualora, per motivi d'urgenza, non fosse possibile sottoporre la proposta all'approvazione del Consiglio d'Istituto in seduta è necessario ottenere la delibera d'urgenza per approvazione.

Per le uscite che si svolgono in ambito esclusivamente comunale e per gli spostamenti di alunni tra le diverse sedi dell'Istituto per iniziative promosse dalla scuola è richiesta l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, previa specifica informazione ai genitori e compilazione/autorizzazione di modulistica generale predisposta ad inizio anno e valida per l'intero anno scolastico.

E' cura del docente coordinatore di classe raccogliere le autorizzazioni dei genitori e consegnarle al referente per le visite guidate o all'ufficio di segreteria, corredate del relativo elenco degli alunni partecipanti.

L'organizzazione di visite e viaggi segue scrupolosamente quanto previsto in materia dalle normative vigenti.

## **ORGANIZZAZIONE E ASPETTI FINANZIARI**

In fase di organizzazione preliminare il docente coordinatore farà compilare ai genitori il **modello A** di adesione, che prevede anche l'impegno a provvedere al pagamento dell'attività.

Successivamente (al fine di evitare di preventivare spese non correttamente distribuite), in fase di conferma, precedentemente all'avvio delle procedure amministrative, i Genitori confermeranno l'impegno tramite compilazione del **Modello B**.

La responsabilità didattica dell'uscita compete ai docenti proponenti, che devono comunicare dettagliatamente tutti dati relativi alla visita/viaggio (luogo, orario, costi, numero dei partecipanti, mezzi di trasporto ecc.) necessari ad una corretta valutazione, sia da un punto di vista operativo che amministrativo. E' poi compito dell'ufficio amministrativo contattare le Agenzie di Viaggi e le Ditte di Trasporto ed inoltrare le richieste di preventivo.

Per ogni meta sono richiesti almeno 3 preventivi. Si preferirà, per l'aggiudicazione in fase di esame delle offerte pervenute dalle agenzie, il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa che, oltre ai costi, prenderà anche in considerazione la qualità dell'albergo (dove previsto), dei pasti, del numero di gratuità e di altre agevolazioni.

La scelta della Ditta di Trasporto è operata in base alla comparazione dei costi prevista e all'esame della documentazione occorrente relativa alla sicurezza dell'automezzo utilizzato.

Nella scelta si tiene conto anche dell'esito di eventuali precedenti esperienze e comunque nel rispetto delle normative vigenti.

Per i viaggi di istruzione che prevedono costi complessi significativi, la Scuola procederà con Avviso pubblico.

Il costo per l'effettuazione delle uscite, che è a carico delle famiglie, deve essere contenuto per non creare situazioni onerose o discriminatorie, si deve tener conto altresì della possibilità di usufruire di facilitazioni e di gratuità concesse da Amministrazioni o Enti statali, locali e privati.

Sulla quota individuale di partecipazione, nel caso di viaggi d'istruzione di più giorni o di soggiorni, deve essere versato il 30% dell'importo totale arrotondato all'eccesso al momento dell'adesione. Sulla quota individuale di partecipazione, nel caso di visite didattiche di un solo giorno, deve essere versato – entro i termini fissati dalla scuola – l'importo totale richiesto.

Gli alunni che rinunciano al viaggio d'istruzione/soggiorno sono tenuti ad informare tempestivamente il docente referente, il quale dovrà comunicarlo urgentemente per iscritto alla segreteria. Il ritiro dal viaggio d'istruzione/soggiorno, quando sono stati già prenotati i servizi comporta il pagamento di penali richieste dalle agenzie di viaggio che sono a completo carico delle famiglie degli studenti.

Tutte le somme dovute per le uscite/visite/viaggi ed attività connesse vengono pagate dalle famiglie tramite **App-Argo Famiglia** o tramite il portale **PagOnline**.

La successiva rinuncia al viaggio non comporta la restituzione dell'anticipo già versato.

Per quanto riguarda le visite guidate di un solo giorno, la quota di partecipazione viene versata sempre tramite lo stesso sistema di pagamento, ma in unica soluzione.

Il Consiglio prende in esame richieste di contributi per casi legati a eventuali problemi economici: nessun alunno deve, infatti, essere escluso per motivi finanziari.

La scadenza che viene data per ogni viaggio è tassativa, pena l'esclusione.

La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio d'Istituto, nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni: non è consentita gestione extra bilancio. Le eventuali rinunce, dopo l'approvazione del progetto, devono avere carattere eccezionale ed essere motivate. Le rinunce che intervengano dopo che è stato stipulato il contratto con l'Agenzia comportano il pagamento delle penali previste.

Le visite e i viaggi non possono essere svolti se non si è prima acquisito il consenso scritto di entrambi i genitori (o di chi esercita la patria potestà familiare sull'alunno) tramite apposito modulo, relativo al piano-gite, predisposto dalla segreteria e valido per ogni singola uscita/viaggio.

Tale modulo ha validità anche per tutte le uscite didattiche a piedi e di cui le famiglie devono essere informate con congruo anticipo.

Per le visite/viaggi non presenti all'interno del piano-gite viene richiesta di volta in volta al Consiglio di Istituto una specifica autorizzazione, specificando: data, meta, durata del viaggio, mezzo di trasporto usato.

Le autorizzazioni devono essere depositate in Direzione in tempi congrui prima della gita insieme all'elenco degli alunni e dei docenti partecipanti.

Tutti gli alunni in uscita sono dotati di cartellino di riconoscimento.

Per quanto riguarda il viaggio d'istruzione e le visite guidate eccedenti l'orario scolastico, i docenti accompagnatori, venti giorni prima della partenza, consegneranno ai genitori, per tramite gli alunni partecipanti e/o il registro elettronico una comunicazione con l'itinerario definitivo del viaggio.

## **USCITE A PIEDI NEI DINTORNI DELLA SCUOLA**

Le uscite a piedi, proprio come le visite guidate ed i viaggi di istruzione, concorrono allo sviluppo delle finalità educative della Scuola ed hanno lo scopo di consentire agli alunni di esplorare il territorio, svolgere ricerche di tipo ambientale oppure visitare siti d'interesse (enti, monumenti, aziende ecc.) situati nei dintorni dell'edificio scolastico.

Questa tipologia di uscite, effettuate in orario scolastico e senza l'uso di mezzi di trasporto, sono organizzate in autonomia dagli insegnanti, ma, come sottolineato in precedenza, il loro svolgimento è vincolato all'autorizzazione del Dirigente scolastico, previa autorizzazione generica preventiva annuale a cura dei Genitori ed informativa specifica agli stessi per ogni singola uscita.

Tutti gli alunni devono avere il cartellino di riconoscimento predisposto dagli uffici di segreteria.

## **ACCOMPAGNATORI**

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente, possono tuttavia ricoprire questo ruolo, in particolari occasioni e previa nomina del Dirigente, anche i collaboratori scolastici.

Durante il viaggio, *l'accompagnatore è tenuto all'obbligo della vigilanza degli alunni* con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047-2048 ("culpa in vigilando") del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art.61 della legge 11/07/80 n.312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.

I precettori (categoria a cui i docenti appartengono) devono sempre controllare le condizioni di sicurezza dei minori affidati, in modo da poter evitare il verificarsi di un danno.

Per ogni visita guidata e viaggio d'istruzione sono previsti i seguenti docenti accompagnatori:

- n°1 insegnante accompagnatore ogni 15 alunni e comunque 2 docenti per ogni gruppo (si intende di 15 o inferiore a 15);
- eventualmente, su richiesta motivata dei docenti e autorizzazione del Dirigente di 1 collaboratore scolastico, soprattutto nel caso di uscite a piedi degli alunni della Scuola dell'Infanzia;
- nel caso di alunni certificati è prevista l'ulteriore presenza del docente di sostegno o, in caso di assenza giustificata dell'insegnante, di un altro accompagnatore (insegnante di classe o, in subordine, dell'Istituto con o senza titolo) autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Ogni viaggio può essere organizzato previo accertamento delle condizioni che assicurano la vigilanza sui minori, ovvero il corretto rapporto numerico alunni/numero accompagnatori.

I docenti accompagnatori che hanno dato la disponibilità possono anche non appartenere alla classe.

Riguardo la Scuola Secondaria di 1° grado, è compito del Consiglio di classe individuare i docenti accompagnatori, qualora i proponenti non siano sufficienti.

Nel caso si verifichi la necessità di sostituire urgentemente un docente accompagnatore, che per validi motivi ritiri la propria disponibilità ad accompagnare la classe e non sia possibile annullare il viaggio senza spese (more, penali, ecc.). L'individuazione di n.1 docente di riserva è obbligatorio e comunque il Dirigente Scolastico potrà incaricare, quale accompagnatore, anche un docente esterno al Consiglio di classe.

In ogni caso, in base al numero effettivo degli alunni partecipanti, al tipo di uscita e ad eventuali situazioni che dovessero emergere in fase di realizzazione è obbligatorio rispettare il sopra citato rapporto numerico.

Per ogni visita/viaggio deve essere individuato un accompagnatore supplente in caso di assenza di uno dei docenti individuati.

Nel caso in cui non sia garantita la partecipazione di un numero sufficiente di accompagnatori, l'iniziativa non viene autorizzata o, se già autorizzata, può essere sospesa con provvedimento motivato dal Dirigente Scolastico.

Nei viaggi finalizzati alle attività sportive, la scelta degli accompagnatori andrà prioritariamente a favore dei docenti di Scienze Motorie, con eventuale integrazione di altri docenti.

La designazione degli accompagnatori spetta al Dirigente Scolastico, il quale individua i docenti tenendo conto delle loro effettive disponibilità.

## **DESTINATARI**

Destinatari dei viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica.

La partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile, di norma non inferiore ai 2/3 degli alunni di una classe; si può derogare a questo criterio, con autorizzazione del Dirigente Scolastico, solo per motivi di inficco del viaggio stesso per un ridotto numero di partecipanti che comunque non deve essere inferiore a 1/2 degli alunni di una classe. Tutto ciò perché il viaggio conservi la sua valenza formativa.

Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpate le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto, sempre che gli studenti partecipanti rientrino nella stessa fascia d'età e siano accomunati dalle stesse esigenze formative.

Per raggiungere gli obiettivi prefissati è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio, al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento.

Essendo gli alunni minorenni, è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà genitoriale.

Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica e partecipano alla didattica alternativa che la scuola programmerà per loro in quel periodo, con particolare riguardo alle attività di recupero e di approfondimento.

Il Consiglio di classe valuta la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione degli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari o che, a suo insindacabile giudizio, non abbiano raggiunto un livello minimo di maturità per affrontare uno o più pernottamenti.

## **DURATA E PERIODO DI SVOLGIMENTO**

Considerata la necessità di garantire il completo svolgimento dei programmi di insegnamento, si ravvisa l'opportunità di contenere i viaggi entro i seguenti limiti:

- le classi dell'Infanzia potranno effettuare uscite didattiche preferibilmente sul territorio in orario scolastico; ed anche fuori dal territorio in orario extrascolastico con delibera del Consiglio di Istituto;
- le classi della Primaria potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di uno o più giorni;
- le classi I°, II° e III° della Secondaria di primo grado potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno e potranno effettuare un viaggio di istruzione di 2 o più giorni e/o nelle giornate di sabato/ domenica/ giorni festivi anche all'estero per soggiorni linguistici se previsti dal PTOF;
- di norma *non andranno effettuati viaggi negli ultimi trenta giorni di scuola* ed in coincidenza della fine del quadrimestre, salvo casi specifici legati alla peculiarità del progetto (soggiorni linguistici, visite in ambienti naturalistici o presso enti istituzionali), il Consiglio di Istituto delibererà tali uscite.

Non sono vincolate dai sopraindicati termini di tempo le uscite didattiche la cui organizzazione presenti caratteristiche di estemporaneità (visite a mostre, musei, partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici ecc.) purché concordati con i colleghi e autorizzati dal Dirigente Scolastico.

## **REFERENTE DEL VIAGGIO**

Per ogni viaggio d'istruzione uno dei docenti accompagnatori o il Dirigente o il coordinatore di classe (per la Scuola Secondaria) o il docente organizzatore che ha presentato il progetto (per la scuola dell'Infanzia e Primaria) funge da capocomitiva o altro docente individuato dal Dirigente Scolastico.

Il capocomitiva garantisce il rispetto del programma, assume le opportune decisioni nei casi di necessità e consulta tempestivamente il Dirigente Scolastico (se non partecipante) ogni volta si renda opportuno o necessario.

## **REFERENTE RESPONSABILE DELLE USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

L'organizzazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate è affidata ad un referente.

Il referente si avvale della collaborazione del personale di segreteria, relativamente alle procedure di ordine amministrativo-contabili.

Al fine di realizzare le uscite didattiche, le visite guidate ed il viaggio d'istruzione programmati il referente dovrà:

- monitorare le diverse fasi della programmazione, coordinando la realizzazione delle iniziative elaborate nei singoli Consigli di Classe/Interclasse/Sezione
- compilare e consegnare al Dirigente Scolastico gli appositi **Moduli A/ B/ C** relativi ai dati delle visite guidate e del viaggio d'istruzione da effettuare;

- al rientro del viaggio, compilare e consegnare al Dirigente una breve relazione riguardante gli eventuali disservizi registrati durante l'effettuazione dell'uscita
- raccoglie e organizza le proposte dei Consigli di Classe ed elabora il Piano Annuale delle visite guidate e viaggi d'istruzione da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti prima di essere inserito nel P.T.O.F.
- fornisce ai docenti tutte le informazioni relative all'uscita da effettuare
- riceve in consegna i documenti relativi all'uscita

Per la Scuola Secondaria è prevista la "Commissione Gite" il cui referente cura e coordina l'organizzazione di tutte le visite guidate/viaggi di istruzione del Suo ordine di Scuola e dei soggiorni all'estero se previsti.

## **NORME DI COMPORTAMENTO E DI SICUREZZA**

Nel corso di uscite/visite/viaggi di istruzione, tutti i partecipanti hanno il dovere di osservare le stesse norme disciplinari previste per lo svolgimento delle attività didattiche all'interno dell'Istituto e sono tenuti a rispettare le seguenti norme relative al comportamento e alla sicurezza.

Spetta agli insegnanti impartire agli alunni chiare norme di comportamento e di sicurezza, in particolare per quanto attiene alle regole semplici di educazione stradale/sociale/civile.

### **DOCENTI:**

- forniscono agli alunni istruzioni, accordi chiari e precisi sul programma di viaggio;
- forniscono agli alunni informazioni sull'abbigliamento e il materiale da portare;
- hanno l'obbligo di vigilanza anche a tutela del patrimonio artistico e ambientale visitato;
- verificano che ogni alunno sia dotato di tesserino di riconoscimento;
- devono essere informati preventivamente, e per iscritto, dai genitori riguardo ad eventuali farmaci che un/una alunno/a dovesse assumere;
- devono essere informati preventivamente, e per iscritto, dai genitori in caso di necessità di una particolare dieta alimentare;

### **SULL'AUTOBUS**

- controllano che il pullman sia confortevole e non presenti problemi evidenti (finestrini rotti, impianto di riscaldamento non funzionante, ecc.);
- si assicurano che l'autista non superi i limiti di velocità;
- richiedono almeno una sosta ogni 3 ore di viaggio;
- controllano che la salita e discesa dai mezzi di trasporto avvenga in modo ordinato;

### **NEI TRASFERIMENTI DA UN LUOGO ALL'ALTRO**

- controllano che gli alunni non si allontanino mai dal gruppo da soli;
- controllano che il gruppo, durante gli attraversamenti stradali, rispetti la segnaletica stradale specifica;

### **IN ALBERGO**

- controllano che le camere, all'arrivo in albergo, siano funzionanti e non ci sia nulla di rotto o mancante;
- prendono visione del piano di evacuazione e delle vie di fuga, della pulizia negli ambienti, della dislocazione delle camere degli alunni;
- prenderono accordi sugli orari delle prime colazioni, sveglie, pranzi e cene degli alunni, con il personale dell'hotel;

### **ALUNNI:**

Gli alunni durante lo svolgimento dei viaggi sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto; in particolare:

- devono prestare particolare attenzione alla puntualità;
- sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico (eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie);
- sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome;
- sono invitati a collaborare nella preparazione dei materiali, dei documenti, e delle attività necessarie allo svolgimento del viaggio;

### **SULL'AUTOBUS**

- stanno seduti al proprio posto;
- allacciano le cinture di sicurezza, ove presenti, e non bevono né mangiano a bordo del mezzo di trasporto;
- conversano senza far confusione, utilizzando un linguaggio adeguato e corretto;

#### NEI TRASFERIMENTI DA UN LUOGO ALL'ALTRO

- restano sempre col proprio gruppo e rispettano le indicazioni del docente e/o della guida in fase di trasferimento;
- rispettano le indicazioni del docente sia per gli aspetti organizzativi (orari, sistemazioni ecc.) che per quelli didattici;
- non toccano gli oggetti esposti;
- non fotografano senza permesso i materiali (oggetti, dipinti ecc.) esposti in mostra;
- avvertono prontamente gli insegnanti in caso di malessere, imprevisto o disagio;
- non portano con sé nulla di illecito;
- non compiono azioni che possano essere lesive della sicurezza propria o altrui e non prendono iniziative personali o senza il necessario consenso degli insegnanti;

#### USO DEL CELLULARE

- si attengono alle direttive dell'insegnante riguardanti l'uso del cellulare personale;

#### USCITE DI PIU' GIORNI

- devono essere provvisti del documento d'identità valido e della tessera sanitaria;
- verificano di avere sempre con sé il numero di telefono dell'hotel, o dei docenti accompagnatori, oltre che conoscere il programma;
- rispettano il riposo il proprio riposo e quello di tutti i presenti nella struttura ospitante;
- nelle camere, mantengono un atteggiamento educato, parlano a bassa voce ed hanno cura dei locali;
- dopo cena, si ritirano nelle proprie stanze, rispettando l'orario stabilito dagli insegnanti, per riposare;
- informano i docenti di danni presenti nella stanza nel momento in cui se ne entra in possesso o di danni eventualmente provocati;

Qualora non vengano rispettate una o più norme, dopo un primo richiamo verbale, si procederà ad informare tempestivamente la famiglia e il Dirigente Scolastico.

Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari in sede.

E' comunque compito del Consiglio di Classe valutare il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante i viaggi d'istruzione.

Il Consiglio di Classe può disporre la non ulteriore partecipazione delle classi o dei singoli alunni a successivi viaggi d'istruzione.

#### **RITIRO ALUNNI DA PARTE DEI GENITORI**

Quando concordato, che i Genitori o i delegati ritirino gli alunni al termine dell'uscita direttamente nel luogo meta dell'attività, previa compilazione di apposito modulo predisposto dalla scuola **MODULO C**

#### **PARTECIPAZIONE DEI GENITORI**

Per casi specifici e individuali è ammessa la partecipazione dei genitori; in tal caso ogni genitore partecipante deve provvedere all'assicurazione personale RC e infortuni.

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

Tutti i partecipanti ai viaggi d'istruzione (accompagnatori, alunni, ecc.) devono essere coperti da polizza assicurativa personale o cumulativa contro gli infortuni.

Tutte le uscite/visite/viaggi hanno di norma come sede di partenza e di arrivo la Scuola o, eventualmente, altro luogo prestabilito e comunicato preventivamente.

**Il presente Regolamento è in vigore a tempo indeterminato e potrà essere modificato in qualsiasi momento da parte degli organi collegiali.**

#### **ALLEGATI:**

**Modulo A**  
**Modulo B**  
**Modulo C**  
**Modulo D**

## MODULO A



### ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. GOZZANO"

Scuole dell'infanzia *Bambini di Sarajevo, Mamma Pajetta, Salvo d'Acquisto e Andersen* (Villarbasse)

Scuole primarie *Don Milani, Gozzano e Principi di Piemonte* (Villarbasse)

Scuola secondaria di primo grado *Margherita Hack* (Villarbasse)

Sede Centrale: Via Alba, 15 - 10098 RIVOLI (TO)

Tel. 0119580575 E-mail TOIC8BL004@istruzione.it Pec TOIC8BL004@pec.istruzione.it Sito web: www.icgozzanorivoli.it

Codice meccanografico: TOIC8BL004 Codice fiscale: 95628500019 Codice univoco di fatturazione elettronica : UF09EQ

Prot. \_\_\_\_ / \_\_\_\_ del \_\_\_\_

Alla Dirigente Scolastica dell'IC G. Gozzano - Rivoli

### Oggetto: uscita didattica/viaggio di istruzione/soggiorno - RICHIESTA PRELIMINARE.

I sottoscritti insegnanti \_\_\_\_\_

chiedono di effettuare l'uscita didattica/viaggio di istruzione/soggiorno a \_\_\_\_\_

### A tal fine forniscono le seguenti informazioni:

Data dell'uscita didattica \_\_\_\_\_

Scopo didattico \_\_\_\_\_

Classe/i interessata/e (specificare sempre anche la/le sezione/i) ed eventuali plessi abbinati \_\_\_\_\_

N. allievi partecipanti per singola classe (precisare anche l'eventuale n. di disabili per singola classe) \_\_\_\_\_

N. allievi NON partecipanti per singola classe \_\_\_\_\_

Eventuali operatori scolastici accompagnatori \_\_\_\_\_

Eventuali genitori partecipanti con oneri propri (cognomi e nomi) \_\_\_\_\_

Mezzi di trasporto utilizzati \_\_\_\_\_

Servizio: congiunto  disgiunto

N. complessivo trasportati: \_\_\_\_\_ di cui n. alunni \_\_\_\_\_ e n. accompagnatori \_\_\_\_\_

Uscita didattica che non comporta oneri a carico delle famiglie

Uscita didattica con oneri a carico di ciascuna famiglia per euro:

ingressi € \_\_\_\_\_ attività/laboratorio € \_\_\_\_\_ eventuale pasto € \_\_\_\_\_

Descrizione attività (spettacolo, laboratorio ecc...) \_\_\_\_\_

Struttura da visitare e indirizzo (Museo, Agriturismo ecc.) \_\_\_\_\_

Orario, luogo e indirizzo PRECISO di partenza \_\_\_\_\_

Luogo e indirizzo preciso di destinazione \_\_\_\_\_

Luogo e orario di partenza dalla struttura/museo ecc... per il rientro \_\_\_\_\_

Orario, luogo e indirizzo dell'arrivo \_\_\_\_\_

Nominativi alunni (specificare classi e plessi) richiedenti il **contributo economico della scuola**

Nominativi alunni paganti con i **voucher** (specificare classi e plessi)

Eventuali diete speciali per i pasti consumati in struttura e qualunque altra informazione ritenuta funzionale all'uscita didattica)

**Sarà cura dell'ufficio, non appena in possesso dei costi relativi ai mezzi di trasporto utilizzati, comunicare l'importo esatto del versamento da effettuare con almeno n. 10 giorni di anticipo rispetto alla data prevista per il viaggio di istruzione.**

Il versamento dovrà essere effettuato tramite voucher generato su ARGO FAMIGLIA.

**I SOTTOSCRITTI DOCENTI DICHIARANO:**

- di assumersi l'obbligo della vigilanza degli alunni per l'intera durata dell'uscita didattica
- è stato ottenuto il consenso scritto da parte dei genitori degli alunni partecipanti
- tutti gli alunni sono in possesso del tesserino di identità personale

**Firma leggibile di TUTTI i docenti richiedenti**

Rivoli, \_\_\_\_\_

**N.B.** Le famiglie degli alunni richiedenti il contributo scolastico dovranno presentare richiesta a quest'Ufficio compilando il modulo predisposto da questa Istituzione scolastica, corredato dalla fotocopia della prima pagina dell'ISEE in corso di validità. Si ricorda che potrà essere accolta una sola richiesta di contributo relativa ad un'uscita didattica o ad un progetto/laboratorio (non per soggiorni).

Si chiede cortesemente di inviare via mail a questa Segreteria (all'attenzione della Sig.ra.....), per opportuna conoscenza, la scheda di prenotazione della struttura/ attività, qualora la stessa ne richieda la compilazione.

**MODULO B**

**AI GENITORI**  
**DELLA CLASSE .....**  
**DELLA SCUOLA .....**

Oggetto: **Richiesta adesione all'uscita didattica/viaggio di istruzione**  
**del..... presso .....dalle ore ..... alle ore .....**  
**Mezzo di trasporto .....**

\_\_\_|\_\_\_ sottoscritt \_\_\_\_\_  
GENITORI /tutore dell'alunn \_\_\_\_\_  
frequentante la sede di \_\_\_\_\_ classe \_\_\_\_\_ sez. \_\_\_\_\_ presso questo  
istituto.

**AUTORIZZA**                       **NON AUTORIZZA**

Il/la propria/a figlio/a a partecipare all'uscita didattica/ visita guidata sopra indicata.  
Tale uscita si svolgerà sotto la sorveglianza degli insegnanti.

Data, \_\_\_\_\_

Firma  
  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_

## MODULO C



### ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. GOZZANO"

Scuole dell'infanzia *Bambini di Sarajevo, Mamma Pajetta, Salvo d'Acquisto e Andersen* (Villarbasse)

Scuole primarie *Don Milani, Gozzano e Principi di Piemonte* (Villarbasse)

Scuola secondaria di primo grado *Margherita Hack* (Villarbasse)

Sede Centrale: Via Alba, 15 - 10098 RIVOLI (TO)

Tel. 0119580575 E-mail [TOIC8BL004@istruzione.it](mailto:TOIC8BL004@istruzione.it) Pec [TOIC8BL004@pec.istruzione.it](mailto:TOIC8BL004@pec.istruzione.it) Sito web: [www.icgozzanorivoli.it](http://www.icgozzanorivoli.it)

Codice meccanografico: TOIC8BL004 Codice fiscale: 95628500019 Codice univoco di fatturazione elettronica : UF09EQ

Prot. \_\_\_\_/\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**Alla Dirigente Scolastica  
dell'IC G. Gozzano - Rivoli**

**Oggetto: Richiesta autorizzazione uscita didattica/viaggio di istruzione/soggiorno.**

I sottoscritti insegnanti \_\_\_\_\_

chiedono di effettuare l'uscita didattica/viaggio di istruzione/soggiorno a

**A tal fine forniscono le seguenti informazioni:**

Data dell'uscita didattica \_\_\_\_\_

Classe/i interessata/e (specificare sempre anche la/le sezione/i) ed eventuali plessi abbinati

N. allievi partecipanti per singola classe (precisare anche l'eventuale n. di disabili per singola classe) \_\_\_\_\_

**Docenti accompagnatori:**

INCARICO	COGNOME E NOME
DOCENTE RESPONSABILE CAPOGRUPPO	
Docente Accompagnatore	
Docente di Riserva	

Eventuali operatori scolastici accompagnatori

Eventuali genitori partecipanti con oneri propri (cognomi e nomi)

I docenti DICHIARANO sotto la propria personale responsabilità ed in ragione dei riferimenti normativi e documenti citati in premessa:

- Di impegnarsi a partecipare all'uscita/ viaggio di istruzione sopraindicata/o assumendosi l'obbligo della vigilanza di tutti gli studenti partecipanti per tutta la durata dell'iniziativa;
- In particolare, di essere edotti che l'assunzione dell'incarico di accompagnatore nelle attività sopraindicate comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile, integrato dalla norma di cui all'art.61 della Legge 11/07/80. N°312 e da quando previsto dalla Nota MIUR n°3130 del 12/04/2016 e che l'obbligo di vigilanza perdura, senza soluzione di continuità, dal momento in cui ha avuto inizio l'affidamento dello studente a quando viene riconsegnato ai genitori/tutori;
- Di impegnarsi a rispettare in ogni loro parte le disposizioni impartite dalle suddette disposizioni;
- Di aver aderito alla polizza assicurativa stipulata dall'istituto per infortuni a R.C.T. (responsabilità civile verso terzi) o altra assicurazione;
- Di essere a conoscenza delle condizioni generali e speciali previste nella Polizza Assicurativa stipulata dall'Istituto scolastico n°36206 del 25/11/2022, consultabile sul sito scolastico;
- Di adottare tutte le misure organizzative idonee ed evitare situazioni di rischio o di pericolo per l'incolumità degli alunni, del personale e di esterni di impegnarsi a far rispettare agli alunni, le regole della scuola e ad impartire agli studenti adeguate istruzioni al fine di non porre in essere comportamenti pericolosi che provochino danni a se stessi e agli altri studenti, e a richiamare gli studenti stessi a precisi obblighi di condotta ed alle conseguenti responsabilità riportati anche al Patto Educativo di Corresponsabilità;
- Di impegnarsi a segnalare immediatamente, in una dimensione di esercizio di senso civico, eventuali comportamenti o situazioni durante, durante il corso del viaggio, valutabili a rischio;
- In caso di viaggio all'estero, di possedere abilità comunicative nella lingua del paese visitato o della lingua inglese in caso di assunzione di incarico di capogruppo;
- **Di essere a conoscenza del fatto che potranno essere esonerati da tale impegno esclusivamente nel caso di motivazioni inderogabili e non prevedibili.**

**N.B.** Qualora si osservassero anomalie di qualsiasi genere (relative al mezzo di trasporto, all'autista, alla struttura ospitante ecc....), si invitano i Docenti accompagnatori a segnalarlo tempestivamente alla Dirigente Scolastica tramite cellulare e, successivamente, per iscritto alla segreteria della scuola.

**Firma dei docenti per accettazione:**

INCARICHI	COGNOME E NOME	FIRMA
Docente Responsabile CAPOGRUPPO		
Docente accompagnatore		
Docente di riserva		

Rivoli, \_\_\_\_\_

**Si autorizza quanto sopra richiesto.**

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**  
Dott.ssa Anna SALVATORE

**MODULO D**



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. GOZZANO"**

Scuole dell'infanzia *Bambini di Sarajevo, Mamma Pajetta, Salvo d'Acquisto e Andersen* (Villarbasse)

Scuole primarie *Don Milani, Gozzano e Principi di Piemonte* (Villarbasse)

Scuola secondaria di primo grado *Margherita Hack* (Villarbasse)

Sede Centrale: Via Alba, 15 - 10098 RIVOLI (TO)

Tel. 0119580575 E-mail TOIC8BL004@istruzione.it Pec TOIC8BL004@pec.istruzione.it Sito web: www.icgozzanorivoli.it

Codice meccanografico: TOIC8BL004 Codice fiscale: 95628500019 Codice univoco di fatturazione elettronica : UF09EQ

**ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Istituto Comprensivo Gozzano – Rivoli**

I sottoscritti \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_  
(padre) (madre)

Genitori dell'alunno/a \_\_\_\_\_

(eventuale) indirizzo di posta elettronica o PEC \_\_\_\_\_

iscritto/a per l'anno scolastico **2023/24** alla classe \_\_\_\_\_ della scuola primaria \_\_\_\_\_

1. **DELEGANO**, SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ PER L'USCITA DEL \_\_\_\_\_

A \_\_\_\_\_ PRESSO \_\_\_\_\_ DALLE ORE \_\_\_\_\_ ALLE ORE \_\_\_\_\_

a **RITIRARE** il/la proprio/a figlio/a all'uscita dell'evento (in caso di uscita anticipata, previa richiesta scritta di un genitore sul diario scolastico) i Signori:

COGNOME E NOME	Eventuale grado di parentela	Recapito telefonico (obbligatorio)	Eventuali note o precisazioni etc...

2. **COMUNICANO**, SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ che, in caso di urgenza, la scuola può avvisare genitori ai seguenti recapiti telefonici:

PADRE	MADRE

e **ANCHE** le seguenti persone di fiducia:

Cognome e nome	Telefono
Cognome e nome	Telefono

*Vista l'informativa sul trattamento dei dati pubblicata sul sito web (www.icgozzanorivoli.it) presto libero consenso all'Istituzione scolastica ad usare i dati contenuti nella presente nell'ambito e per i fini propri della Pubblica Amministrazione ai sensi delle norme contenute nel D.L.vo 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e nel rispetto delle disposizioni previste dal REG. UE 2016/679.*

Rivoli, \_\_\_\_\_

Firma (leggibile) del padre \_\_\_\_\_ Firma (leggibile) della madre \_\_\_\_\_

# **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI**

## **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il D.I. 28 agosto 2018, n. 129, recante il “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107” (di seguito, anche “D.I. 129/2018”);

**VISTO** in particolare, l'art. 29, comma 3, del predetto D.I. il quale prevede che “Ciascuna istituzione scolastica approva, con delibera del Consiglio d'istituto, il proprio regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari, nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento e dalle altre norme generali vigenti in materia. Il predetto regolamento contiene, altresì, disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari ai sensi dell'articolo 31, comma 5 secondo linee guida del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, sentito il Ministero dell'economia e delle finanze, ed è trasmesso all'Ufficio scolastico regionale territorialmente competente”;

**VISTE** le Linee Guida adottate dal Ministero dell'Istruzione (di seguito, anche “Linee Guida”) per la gestione del patrimonio e degli inventari da parte delle istituzioni scolastiche ed educative ai sensi dell'art. 29, comma 3, del D.I. 129/2018;

## **EMANA**

il presente Regolamento contenente apposite istruzioni per la gestione del patrimonio e degli inventari, ai sensi dell'art. 29, comma 3 del D.I. 129/2018, e disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari di cui all'art. 31, comma 5, del D.I. 129/2018.

### **Articolo 1 – Oggetto**

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. 129/2018 e dalle Linee Guida.
2. Il presente Regolamento disciplina, altresì, le procedure di iscrizione ed eliminazione di beni, le modalità di ricognizione dei beni, le operazioni di rinnovo degli inventari e di rivalutazione dei beni.
3. Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

### **Articolo 2 – Beni inventariabili**

1. Ai sensi dell'art. 31, comma 1, del D.I. 129/2018, i beni che costituiscono il patrimonio delle Istituzioni scolastiche si iscrivono nelle seguenti tipologie di inventari:
  - a) beni mobili;
  - b) beni di valore storico-artistico;
  - c) libri e materiale bibliografico;
  - d) valori mobiliari;
  - e) veicoli e natanti;
  - f) beni immobili.
2. I beni di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che ne consentano di stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita.
3. Qualora la tipologia del bene lo consenta è necessario apporre apposita targhetta la quale deve contenere il nome dell'Istituzione scolastica di riferimento, la tipologia e il numero di inventario e la categoria di appartenenza.
4. I beni mobili sono oggetto di inventariazione dal momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Istituzione scolastica e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio per vendita, distruzione, furto, perdita o cessione a titolo gratuito.
5. Per i beni di valore storico-artistico, viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.
6. Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.
7. I valori mobiliari vanno iscritti in inventario al prezzo di borsa del giorno precedente alla scrittura, quando il prezzo è inferiore al valore nominale o al loro valore nominale quando il prezzo di borsa risulti ad esso

superiore. I valori mobiliari non trattati in borsa o nei mercati ristretti vanno iscritti al valore nominale. In ogni caso deve essere indicata la rendita e la scadenza del titolo.

8. I veicoli e natanti facenti parte del patrimonio dell'istituzione scolastica vanno iscritti in inventario nell'apposita categoria "Veicoli e natanti" con l'indicazione del tipo di mezzo, dell'anno di immatricolazione, della cilindrata e della targa.
9. I beni immobili si iscrivono nel relativo inventario con l'indicazione del titolo di provenienza, dei dati catastali, del valore e dell'eventuale rendita annua, dell'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, della destinazione d'uso e dell'utilizzo attuale. 10. I beni concessi da terzi si iscrivono in appositi e separati inventari. Tali inventari devono contenere l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.

### **Articolo 3 – Beni non inventariabili**

1. Gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa (c.d. "beni durevoli"), salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a tale soglia non sono iscritti in inventario.
2. Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal presente Regolamento, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe nonché le licenze d'uso software.

### **Articolo 4 – Consegnatario, Sostituto Consegnatario, Sub-consegnatario**

1. Le funzioni di consegnatario ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.l. 129/2018, sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del Dirigente Scolastico in materia, provvede a:
  - a) conservare e gestire i beni dell'Istituzione scolastica;
  - b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
  - c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
  - d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
  - e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
  - f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.
2. Il Dirigente Scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più impiegati incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
3. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione scolastica su più plessi, il Dirigente Scolastico può nominare, con proprio provvedimento, uno o più sub-consegnatari, i quali rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.
4. È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

### **Articolo 5 – Altri soggetti coinvolti nella gestione dei beni**

1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico, che operano in osservanza di quanto stabilito dal presente Regolamento.
2. L'affidamento deve risultare da apposito verbale a cui sono allegati gli elenchi di quanto costituisce oggetto di custodia e deve essere firmato dal D.S.G.A. e dall'interessato. Con le medesime modalità deve avvenire la riconsegna dei beni affidati.
3. Il soggetto affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Tali responsabilità cessano con la riconsegna al Direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.
4. L'affidatario assume i seguenti compiti:
  - a) verifica al momento della presa in carico dei beni, della corrispondenza tra quanto affidato e quanto indicato nel verbale;
  - b) conservazione e gestione in sicurezza dei beni ottenuti in custodia;
  - c) vigilanza sui beni affidati nonché sul loro regolare e corretto utilizzo;
  - d) richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
  - e) denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

### **Articolo 6 – Passaggio di consegne**

1. Entro 60 giorni dalla cessazione del suo ufficio, il D.S.G.A. deve provvedere a svolgere il passaggio di consegne che avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio d'Istituto.
2. Il verbale deve contenere una sintetica descrizione circa la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.
3. Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.

### **Articolo 7 – Ricognizione materiale dei beni**

1. Ai sensi dell'art. 31, comma 9, del D.I. 129/2018, la Commissione svolgerà la ricognizione dei beni con cadenza almeno quinquennale e con cadenza almeno decennale procederà al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.
2. La Commissione di cui al comma 1 è nominata con provvedimento formale del Dirigente Scolastico ed è composta dal Dirigente stesso, dal D.S.G.A. e da un membro nominato tra il personale docente e A.T.A., in possesso di specifiche competenze tecniche. Tale Commissione, in relazione alle dimensioni o alla particolare struttura organizzativa e logistica dell'Istituzione scolastica, può essere integrata con altri due componenti nominati tra il personale docente o A.T.A.
3. Nello svolgimento delle operazioni di rinnovo degli inventari, le attività e i lavori della Commissione devono essere sintetizzati in apposito verbale conclusivo, sottoscritto da tutti i componenti, da redigersi secondo i modelli PV allegati alle Linee Guida.

### **Articolo 8 – Sistemazioni Contabili**

1. Nel caso in cui i beni esistenti, rinvenuti con la ricognizione, corrispondono esattamente con quelli risultanti dalle scritture contabili, verrà effettuata l'operazione di aggiornamento dei valori oltre, eventualmente, dell'ubicazione e dello stato di conservazione nonché, se del caso, della diversa categoria.
2. Nel caso in cui i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondono con quelli risultanti dalle scritture contabili, si procederà come di seguito:
  - a) nell'ipotesi di beni rinvenuti e non iscritti in inventario, verificata la legittimità del titolo giuridico, si procederà alla loro inventariazione. Il valore da attribuire sarà determinato dalla Commissione sulla base della documentazione eventualmente disponibile nonché con le modalità illustrate al successivo articolo 9;
  - b) nell'ipotesi di mancato rinvenimento di beni regolarmente iscritti in inventario, si procederà alla loro eliminazione dall'inventario previo provvedimento formale emanato dal Dirigente Scolastico, nel quale dovrà essere indicato l'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili. Al suddetto provvedimento è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, o il verbale redatto dalla Commissione, nel caso di materiale reso inservibile all'uso;
  - c) nell'ipotesi di errori materiali di registrazione, si dovrà procedere alle relative correzioni.

### **Articolo 9 – Aggiornamento dei valori**

1. Al termine delle operazioni di ricognizione dei beni e delle eventuali sistemazioni contabili, la Commissione procederà soltanto all'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti. I valori di tutti i beni mobili, ad eccezione di quanto disciplinato dal comma successivo, vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento, secondo le indicazioni fornite dalle Linee Guida.
2. Il criterio dell'ammortamento di cui al comma 1, non si applica ai beni di valore storico-artistico, ai beni immobili nonché ai valori mobiliari.
3. I beni di valore storico-artistico devono essere valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).
4. Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta sugli immobili stabilita dalla normativa vigente. I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

### **Articolo 10 – Eliminazione dei beni**

1. Sono eliminati dall'inventario i materiali e i beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili.
2. Il Dirigente Scolastico provvederà all'eliminazione dei suddetti beni mediante apposito provvedimento, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.

3. Se si tratta di materiali mancanti per furto al provvedimento di cui al comma 2, va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza nonché copia della relazione del D.S.G.A. relativa alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene. Qualora si tratti di materiale reso inservibile all'uso, al predetto provvedimento va allegata copia del verbale redatto dalla Commissione. Nell'ipotesi di beni mancati per causa di forza maggiore va allegata copia della relazione del D.S.G.A. relativa alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene, nonché la relativa documentazione giustificativa.
4. Ai sensi dell'art. 34 del D.I. 129/2018 i materiali di risulta, i beni fuori uso, obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'Istituzione scolastica, con provvedimento del Dirigente Scolastico, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato dalla Commissione.
5. Il procedimento di vendita dei beni di cui al comma 4 si avvia mediante relazione del D.S.G.A. indirizzata al Dirigente Scolastico e per conoscenza al Consiglio d'istituto. Tale relazione deve indicare le circostanze che hanno determinato la produzione dei suddetti beni nonché deve essere corredata dal relativo elenco completo dei riferimenti inventariali.
6. La vendita del materiale di risulta nonché dei beni fuori uso avverrà con avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'Istituzione scolastica e comunicato agli studenti. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. Il provvedimento di discarico oltre all'elenco dei beni, dovrà dare atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione. In caso di mancata aggiudicazione i suddetti beni possono essere ceduti a trattativa privata a titolo oneroso. In alternativa, con provvedimento motivato del Dirigente i beni possono essere ceduti a titolo gratuito a enti pubblici non economici o ad enti no profit, in tal caso al provvedimento di discarico andrà allegata copia del verbale di consegna dei beni trasferiti, sottoscritto dal rappresentante dell'ente.
7. La vendita dei beni obsoleti e non più utilizzabili avverrà con avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'Istituzione scolastica e comunicato agli studenti. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. La vendita può avvenire anche mediante trattativa privata ad altri enti pubblici non economici. In ogni caso, il prezzo base di vendita, salvo ipotesi assolutamente eccezionali e da motivare dettagliatamente, non potrà essere inferiore al valore determinato dalla Commissione. In tal caso il provvedimento di discarico dovrà dare atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo.
8. Nell'ipotesi in cui né la cessione a titolo oneroso né la cessione a titolo gratuito abbiano dato esito positivo, si procederà, con provvedimento motivato del Dirigente Scolastico, allo smaltimento dei beni.

#### **Articolo 11 – Disposizioni Finali**

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del D.I. 129/2018 e delle Linee Guida ed è approvato dal Consiglio d'istituto.
2. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio d'Istituto.
3. Il presente Regolamento è inviato all'Ufficio Scolastico Regionale competente in base a quanto disposto dall'art. 29, comma 3, del D.I. 129/2018.

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

### PER L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI, LAVORI, FORNITURE E LE PRESTAZIONI D'OPERA

(AI SENSI DELL'ART. 45 DEL DECRETO 28 AGOSTO 2018 n. 129)

#### IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

**VISTO** il R.D 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm. ii.;

**VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;

**VISTO** il decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, e successive modificazioni, recante "Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado"; **VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;

**VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;

**VISTA** la legge 13 luglio 2015 n. 107, concernente "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";

**VISTO** il Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'art. 1 della legge 21 giugno 2022, n.78";

**VISTO** il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 concernente "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107";

**RITENUTO** di dover procedere ai sensi di quanto previsto dall'art. 45, c. 2, lettera a) del DI 129/2018 che attribuisce al Consiglio d'Istituto il potere di determinare i limiti ed i criteri, per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, dell'attività negoziale relativa agli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000,00;

**VISTA** la nota MIUR 74 del 5 gennaio 2019 recante "Orientamenti interpretativi DI 129/2018", particolare il Titolo V – Attività negoziale laddove prevede che le deliberazioni del Consiglio d'Istituto "dettino un'autoregolamentazione organica di tutti gli affidamenti di importo inferiore alla soglia comunitaria";

**VISTO** il Quaderno n. 1 – Aggiornamento luglio 2020: Istruzioni di carattere generale relative all'applicazione del Codice dei Contratti Pubblici;

**VISTA** la nota del MI n. 22198 del 21 settembre 2020: Istruzioni di carattere generale relative all'applicazione del Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.) - Quaderno n. 1 e Appendice – Aggiornamento luglio 2020;

**VISTO** la delibera n. 7 del 12 marzo 2019 del C.I. sui criteri e limiti per l'attività negoziale del Dirigente Scolastico per gli affidamenti diretti di servizi, forniture e lavori;

**VISTA** la delibera del 12 dicembre 2017 e successive delibere di integrazione e aggiornamento, da parte del Consiglio d'Istituto con la quale veniva approvato il Regolamento di Istituto volto a disciplinare le attività negoziali dell'Istituzione scolastica inerenti i servizi, lavori e forniture;

**CONSIDERATE** le modifiche che si rendono necessarie alla luce della sopravvenuta normativa in materia;

***Nella necessità altresì di aggiornare il Regolamento per l'individuazione e la nomina degli esperti esterni:***

**VISTO** l'art. 7 c.6 del D.Lgs n. 165 del 30 marzo 2001 n. 165;

**VISTO** l'art. 43, comma 3, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 secondo cui "È fatto divieto alle istituzioni scolastiche 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** l'art. 44, comma 4, del D. l. 28 agosto 2018, n. 129, secondo cui "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."

**VISTO** l'art. 45, comma 2, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, secondo cui "Al Consiglio d'istituto

spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali: ... h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;"

**VISTO** l'art. 40 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, che consente la stipula di contratti di prestazioni d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti per sperimentazioni didattiche ed ordinamentali per l'ampliamento dell'offerta formativa e per l'avvio dell'autonomia scolastica;

**VISTA** la Circolare n. 3 del 23 novembre 2017 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione recante "Indirizzi operativi in materia di valorizzazione dell'esperienza professionale del personale con contratto di lavoro flessibile e superamento del precariato" e la Circolare n. 1 dell'11 gennaio 2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione avente ad oggetto "Legge di bilancio 2018 -integrazioni alla circolare del 23 novembre 2017, n. 3;

### **DELIBERA**

di approvare il presente Regolamento di Istituto volto a disciplinare le attività negoziali dell'istituzione scolastica inerenti i servizi, lavori, forniture e le prestazioni d'opera. Il medesimo Regolamento dà attuazione alle disposizioni contenute nel D.lgs. 2023"cd. Codice dei contratti pubblici.

## **INDICE GENERALE DEGLI ARTICOLI**

### **Sezione 1 - REGOLAMENTO D'ISTITUTO VOLTO A DISCIPLINARE LE ATTIVITA' ISTRUTTORIE E NEGOZIALI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA INERENTI I SERVIZI, LAVORI E FORNITURE**

**Art. 1: Ambito di applicazione**

**Art. 2: Criteri di selezione, scelta del contraente e obbligo di motivazione**

**Art. 3: Contratti sotto soglia comunitaria per affidamenti di lavori, servizi e forniture – Criteri elimiti**

**Art. 4: Decisione a contrarre**

**Art. 5: Attività istruttoria**

**Art. 6: Strumenti di acquisto e di negoziazione**

**Art. 7: Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti**

**Art. 8: Acquisti extra CONSIP**

**Art. 9: Acquisti dei beni e servizi informatici e di connettività**

**Art. 10: I requisiti minimi degli operatori economici**

**Art. 11: Principio di rotazione**

**Art. 12: Documentazione di gara**

**Art. 13: Procedura di verifica presso InfoCamere Art. 14:  
Termini di aggiudicazione**

**Art. 15: La stipula del contratto**

**Art. 16: Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione**

### **Sezione 2- FONDO ECONOMALE**

### **Sezione 3 - REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE**

#### **A ESPERTI ESTERNI TRAMITE CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA**

**Art. 17 - Finalità ed ambito di applicazione**

**Art. 18 - Condizioni per la stipula dei contratti**

**Art. 19 - Tipologie contrattuali**

**Art. 20 - Individuazione delle professionalità**

**Art. 21 - Procedura comparativa**

**Art. 22 – Esclusioni**

**Art. 23 - Stipula del contratto**

**Art. 24 - Durata del contratto e determinazione del compenso**

**Art. 25 - Ricorso alle collaborazioni plurime**

**Art. 26 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

**Art. 27 - Pubblicità dell'avviso pubblico e dell'esito della procedura**

**Art. 28 - Interventi di esperti a titolo gratuito**

**Art. 29 - Autorizzazione per i dipendenti pubblici e comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni Art. 30 –  
Incarichi nei progetti PON e PNRR**

**Art. 31: Disposizioni finali**

**Art. 32: Entrata in vigore e applicazione**

**Art. 33: Pubblicità del regolamento**

## Sezione 1 - REGOLAMENTO D'ISTITUTO VOLTO A DISCIPLINARE LE ATTIVITA' ISTRUTTORIE E NEGOZIALI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA INERENTI I SERVIZI, LAVORI E FORNITURE

### Art. 1: Ambito di applicazione

1. Le istituzioni scolastiche per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali, hanno piena capacità ed autonomia negoziale, pertanto possono stipulare convenzioni e contratti, con esclusione dei contratti aleatori.
2. Il dirigente scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del PTOF e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto.
3. Il presente Regolamento disciplina i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del DS, delle attività negoziali relative ad affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, secondo quanto disposto dal d. lgs. 36/2023, dalle Linee guida ANAC n. 4 e dal D.l. 129/2018.

### Art. 2: Criteri di selezione, scelta del contraente e obbligo di motivazione

1. In ottemperanza agli obblighi di motivazione del provvedimento amministrativo sanciti dalla legge 241/1990 e ribaditi dalle Linee guida ANAC n. 4, il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare la massima trasparenza, motiva in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre, nonché del rispetto del **principio di rotazione**, così come disciplinato e disposto dall'art. 49 del nuovo *Codice dei contratti pubblici* (D.lgs 36/2023).
  2. A tal fine, il DS può ricorrere alla comparazione/consultazione di indagini/listini di mercato, di elenchi istituiti dalla stazione appaltante, di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe o all'analisi dei prezzi praticati ad altre amministrazioni.
2. L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri previsti dall'art.50 del D.lgs. 36/2023 che si possono riassumere nei seguenti punti:
  - a. dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, che tenga conto oltre al prezzo, di diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità;
  - b. il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non chiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituto e cioè ad eccezione delle ipotesi di cui all'art. 108, comma 2 del D.lgs. 36/2023.
3. Il Dirigente Scolastico con propria determina stabilisce il criterio di volta in volta da utilizzarsi per l'individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure di acquisizione di beni e servizi.

### Art. 3: Contratti sotto soglia comunitaria per affidamenti di lavori, servizi e forniture – Criteri e limiti

1. L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 14 del Codice dei Contratti Pubblici avvengono nel rispetto dei principi di cui alla PARTE 1- PRINCIPI GENERALI, con particolare riferimento agli art. 17 (Fasi delle procedure di affidamento), 18 (Il contratto e la sua stipulazione) e 16 (Conflitto di interesse), nonché del rispetto del principio di rotazione (art.49 del D.lgs. 36/2023). I nuovi importi previsti dalle Soglie Comunitarie di cui all'art. 14 del D.lgs. 36/2023 sono: euro 5.382.000 per gli appalti pubblici di lavori e per le concessioni; euro 140.000 per gli appalti pubblici di servizi e forniture.
2. Per affidamenti di lavori, servizi e forniture, di **importo inferiore a 5.000 euro** si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente scolastico, anche senza previa consultazione o comparazione di offerte. Per tale importo è possibile derogare al principio di rotazione, come previsto dall'art. art. 49 comma 6, del 36/2023.
3. L'affidamento di **lavori**, di **importo superiore a 10.000 euro**, e fino a un importo inferiore a 150.000 euro, può avvenire mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, nel rispetto del principio rotazione e parità di trattamento
4. L'affidamento di **servizi e forniture**, di **importo superiore a 10.000 euro** e **fino a un importo inferiore a 140.000 euro**, può avvenire mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, nel rispetto del principio rotazione e parità di trattamento.
  - È sempre fatta salva la possibilità per il Dirigente Scolastico di ricorrere alle procedure previste dalla normativa vigente, previa valutazione dell'adeguatezza ed idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento.

### RIEPILOGO PROCEDURE DI AFFIDAMENTO

(ai sensi dell'art. 50 del D.lgs. 36/2023)

Ai sensi del comma 1, le stazioni appaltanti procedono all'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie con le seguenti modalità:

- a. **affidamento diretto per lavori** di importo inferiore a 150.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione

appaltante

- b. **affidamento diretto dei servizi e forniture**, compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante
- c. **procedura negoziata senza bando**, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro
- d. **procedura negoziata senza bando**, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie comunitarie, previa adeguata motivazione
- e. **procedura negoziata senza bando**, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie comunitarie.

Per la selezione degli operatori da invitare alle procedure negoziate, le stazioni appaltanti **non possono utilizzare il sorteggio** o altro metodo di estrazione casuale dei nominativi, se non in presenza di situazioni particolari e specificamente motivate, nei casi in cui non risulti praticabile nessun altro metodo di selezione degli operatori. Le stazioni appaltanti pubblicano sul proprio sito istituzionale i nominativi degli operatori consultati.

Per gli affidamenti di cui alle lettere c), d) ed e), le stazioni appaltanti procedono all'aggiudicazione dei relativi appalti sulla base del criterio **dell'offerta economicamente più vantaggiosa** oppure del prezzo più basso.

Dopo la verifica dei requisiti dell'aggiudicatario la stazione appaltante può procedere all'esecuzione anticipata del contratto; nel caso di mancata stipulazione l'aggiudicatario ha diritto al rimborso delle spese sostenute per l'esecuzione dei lavori ordinati dal direttore dei lavori e, nel caso di servizi e forniture, per le prestazioni eseguite su ordine del direttore dell'esecuzione.

La stazione appaltante può sostituire il certificato di collaudo o il certificato di verifica di conformità con il certificato di regolare esecuzione, rilasciato per i lavori dal direttore dei lavori e per le forniture e i servizi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione, se nominato. Il certificato di regolare esecuzione è emesso non oltre tre mesi dalla data di ultimazione delle prestazioni oggetto del contratto.

#### **Art. 4: Decisione a contrarre**

1. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, a seconda delle soglie su indicate, previa Decisione a contrarre di indicazione della procedura di affidamento.
2. La decisione a contrarre è l'atto, di spettanza dirigenziale, con il quale la stazione appaltante di una pubblica amministrazione, manifesta la propria volontà di stipulare un contratto.
3. Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti decretano o decidono di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte (D. lgs. 36/2023, art. 17: Fasi delle procedure di affidamento).
4. Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, di cui all'art. 2 del presente Regolamento, la stazione appaltante con apposito atto, adottano la decisione di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte che contenga, in modo semplificato:
  - a. l'oggetto dell'affidamento;
  - b. l'importo;
  - c. il fornitore;
  - d. le ragioni della scelta del fornitore, in particolare di essere in possesso di «**documentate esperienze pregresse** idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante» (artt. 50 e 100 del D.lgs. 36/2023);
  - e. il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale (ai sensi art. 94 e successivi D.lgs 36/2023);
  - f. nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, capacità economica finanziaria e capacità tecniche professionali (di cui art. 100 e successivi del D.lgs 36/2023), ove richiesti.
5. La procedura prende avvio con la decisione a contrarre ovvero con atto a essa equivalente. In applicazione dei principi di imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, la determina a contrarre ovvero l'atto a essa equivalente contiene, almeno (Linee guida ANAC n. 4, punto 4.1.2):
  - a. l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare;
  - b. le caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare;
  - c. l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile;
  - d. la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni;
  - e. i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte;
  - f. nonché le principali condizioni contrattuali.
6. Nella Decisione a contrarre, il Dirigente Scolastico può provvedere a individuare il Responsabile Unico del Progetto (RUP) per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 36/2023 e delle Linee Guida ANAC n. 3 (Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento

per l'affidamento di appalti e concessioni).

7. Il dirigente scolastico può delegare in tutto o in parte, ai sensi e per gli effetti dell'art. 17 c. 1 bis del D.Lgs. 165/01 e dell'art. 44 c. 3 del DI n. 129/2018, lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economico.

8. Nei casi di affidamenti di importo inferiore a 140.000 euro, mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori è facoltà della stazione appaltante non richiedere le garanzie provvisorie di cui all'art. 106. (Art. 106, c. 1, D. Lgs. 50/2016; Linee guida ANAC 4, punto 4.3.3), salvo che, nelle procedure di cui alle lettere c, d ed e, in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrano **particolari esigenze** che ne giustifichino la richiesta.

Le esigenze particolari sono indicate nella decisione di contrarre oppure nell'avviso di indizione della procedura o in altro atto equivalente. Quando è richiesta la garanzia provvisoria, il relativo ammontare non può superare l'**1%** dell'importo previsto nell'avviso o nell'invito per il contratto oggetto di affidamento.

La garanzia provvisoria può essere costituita sotto forma di cauzione oppure di fidejussione.

In casi debitamente motivati è facoltà della stazione appaltante non richiedere la garanzia definitiva per l'esecuzione dei contratti. Quando richiesta, la garanzia definitiva è pari al **5%** dell'importo contrattuale.

#### **Art. 5: Attività istruttoria**

1. In seguito all'acquisizione della decisione a contrarre, il DSGA procede ad istruire l'attività negoziale sulla base delle indicazioni ricevute dal DS e di cui al presente Regolamento.
2. Se il prodotto o servizio è reperibile nel catalogo delle convenzioni CONSIP, il contratto può essere sottoscritto direttamente dal Dirigente Scolastico previa Determinazione a Contrarre, in quanto tutta la fase istruttoria è già stata svolta da **CONSIP** SpA per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze.
3. Se il prodotto o servizio è invece reperibile nei cataloghi **MEPA** (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) così come presenti sul portale [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it), l'Istituto potrà effettuare istruttoria di acquisto tra le offerte ivi presenti, quindi tramite comparazione delle offerte del medesimo prodotto e selezionando per l'acquisto quella al prezzo più basso, ovvero tramite richiesta di offerta se trattasi di prodotti dei quali non è possibile effettuare un confronto omogeneo, sempre nel rispetto delle procedure di ogni soglia di valore.

#### **Art. 6: Strumenti di acquisto e di negoziazione**

1. Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, le istituzioni scolastiche ricorrono agli strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, messi a disposizione da **CONSIP** S.p.A.  
Fermo restando l'obbligo di acquisizione in forma centralizzata previsti dalla normativa vigente, le istituzioni scolastiche possono, altresì, espletare procedure di affidamento in **forma associata**, mediante la costituzione di **reti di scuole** o l'adesione a reti già esistenti, ovvero espletare procedure di affidamento in via autonoma (Art. 46, DI 129/2018).

#### **Art. 7: Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti**

1. Gli accordi di rete aventi ad oggetto la gestione comune di funzioni ed attività amministrativo-contabili, ovvero la gestione comune delle procedure connesse agli affidamenti di lavori, beni e servizi e agli acquisti possono espressamente prevedere la delega delle relative funzioni al dirigente dell'istituzione scolastica individuata quale «capofila», che, per le attività indicate nel singolo accordo ed entro i limiti stabiliti dal medesimo, assume, nei confronti dei terzi estranei alla pubblica amministrazione, la rappresentanza di tutte le istituzioni scolastiche che ne fanno parte e le connesse responsabilità (Art. 47, DI 129/2018).

#### **Art. 8: Acquisti extra CONSIP e MePa**

1. L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione CONSIP deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del DSGA della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni CONSIP ovvero ad una analisi di convenienza comparativa.
2. Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione CONSIP ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione CONSIP, il Dirigente Scolastico deve attestare di aver provveduto alla verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze della medesima e documentando la mancanza del bene o servizio (ad es. stampa della schermata visibile a video relativa all'esito della verifica e acquisizione a protocollo) o il fatto che quel bene o servizio è presente a prezzo maggiore rispetto a quanto offerto al di fuori del sistema.
3. L'amministrazione scolastica può procedere ad acquisti autonomi (fuori convenzione CONSIP) esclusivamente a seguito di apposita **autorizzazione** specificamente motivata resa dal Dirigente Scolastico e trasmessa al competente ufficio della **Corte dei conti**, qualora il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali (L. 208/2015, c. 510. Nota MIUR n. 1711/2019, Quaderno n. 1, giugno 2019).

4. L'amministrazione scolastica può procedere ad approvvigionamenti per acquisti dei **beni e servizi informatici e di connettività** al di fuori degli strumenti d'acquisto e di negoziazione CONSIP (Convenzioni quadro, Accordi quadro, Me.PA., Sistema Dinamico di Acquisizione), esclusivamente seguito di apposita **autorizzazione motivata** del Dirigente Scolastico, qualora il bene o il servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa.

Gli approvvigionamenti effettuati ai sensi del presente comma sono comunicati all'ANAC e all'AgID (L. 208/2015, cc. 512 e 516. Quaderno n. 1, luglio 2020).

5. Resta pertanto possibile procedere ad acquisti "extra Consip" mediante ordinaria contrattazione nelle seguenti ipotesi:

- a. in caso di indisponibilità di convenzione attiva Consip aventi ad oggetto il bene o il servizio da acquistare
- b. in caso di minimi di acquisto superiori a quanto necessario per la scuola
- c. qualora il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali.

Inoltre si precisa che per tutti i contratti stipulati mediante procedure autonome, al di fuori delle convenzioni Consip, si procederà ad esercitare la facoltà di recesso se l'operatore economico non acconsentirà a modificare il contratto secondo le condizioni migliorative fornite da Consip con convenzioni sopraggiunte successivamente alla stipula del contratto

### **Art. 9: Acquisti dei beni e servizi informatici e di connettività**

1. La Legge n. 208/2015 all'art. 1, c. 512, per la categoria merceologica relativa ai servizi e ai beni informatici e di connettività ha previsto che, fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, sussiste l'obbligo di approvvigionarsi esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A. (Convenzioni quadro, Accordi quadro, Me.PA., Sistema Dinamico di Acquisizione).

2. Per tali categorie merceologiche, l'**obbligo** di ricorrere a strumenti messi a disposizione da Consip (ad es., Me.PA.) si riferisce agli **acquisti di qualsiasi valore, anche a quelli di importo inferiore a 5.000 euro**, non risultando in tali casi applicabile l'esonero previsto dall'art. 1, c. 450 della L.296/2006 (come modificato dall'art. 1, c. 130 della legge n. 145/2018).

3. L'amministrazione scolastica può procedere ad approvvigionamenti per acquisti dei **beni e servizi informatici e di connettività** al di fuori degli strumenti d'acquisto e di negoziazione CONSIP.

Nelle seguenti ipotesi

- a. in caso di indisponibilità di convenzione attiva Consip aventi ad oggetto il bene o il servizio da acquistare;
- b. in caso di minimi di acquisto superiori a quanto necessario per la scuola;
- c. laddove il contratto stipulato dall'amministrazione preveda un corrispettivo più basso di quello derivante dal rispetto dei parametri di qualità e di prezzo delle convenzioni messe a disposizione da Consip S.p.A.
- d. qualora il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali o per urgenza.

### **Art. 10: I requisiti minimi degli operatori economici**

Ai sensi dell'art. 52 del nuovo Codice dei Contratti Pubblici, nelle procedure di affidamento di cui all'art. 50, comma 1, lettera a e b del D.lgs.36/2023, di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con **dichiarazione sostitutiva** di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno.

Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, la stazione appaltante procede alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo da uno a 12 dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento

### **Art.11 - Principio di rotazione**

In ogni caso **l'affidamento diretto deve rispettare il principio di rotazione degli affidamenti**, contenuto nell'art. 49 del D.lgs 36/2023. Il suddetto principio, in base al nuovo Codice dei Contratti Pubblici pone le condizioni per una serie di **possibili deroghe e disapplicazioni**:

- in caso di affidamento (allo stesso operatore economico) per un settore merceologico diverso dal precedente: ad esempio, fornitura di attrezzature informatiche e successiva fornitura di arredi
- in caso di diversa fascia economica, indicata in apposito regolamento di Istituto: se ad esempio sono individuate tre fasce di valore economico diverso (fino a 10mila, da 10 a 50mila, da 50 a 150mila) il contraente uscente può essere affidatario di un nuovo contratto, anche dello stesso settore merceologico, il cui valore rientri in una fascia diversa
- in casi motivati (struttura del mercato, effettiva assenza di alternative, accurata esecuzione del precedente contratto):

il nuovo Codice recepisce sostanzialmente quello che era stato previsto dalle Linee guida ANAC n. 4 ma mentre in precedenza la deroga andava a innestarsi su un ambito piuttosto rigido di rotazione (che includeva anche gli inviti, oltre agli affidamenti), ora determina un ulteriore allentamento di un vincolo già allentato nel caso di affidamento diretto per importi **inferiori a 5 mila euro**.

#### **Art.12 – Documentazione di gara**

La documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico professionale ed economico e finanziario, per la partecipazione alle procedure disciplinate dal presente codice e per il controllo in fase di esecuzione del contratto della permanenza dei suddetti requisiti, è acquisita esclusivamente attraverso la banca dati centralizzata gestita dal Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, denominata banca dati nazionale degli operatori economici. La consultazione è ospitata su CommentaPA (Pubblica Amministrazione) del Foromez Pubbliche Amministrazione: <https://commenta.foromez.it/ch/BDOE/>.

#### **Art.13 – Procedura di verifica presso InfoCamere**

La procedura di verifica presso InfoCamere permette di verificare che l'operatore economico che ha formulato una offerta per una determinata fornitura sia effettivamente iscritto nel Registro delle Imprese (RI) della Camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato, in un settore pertinente con l'oggetto della fornitura Per farlo occorre accedere al servizio Verifiche PA del sito web di InfoCamere ([www.verifichepa.infocamere.it](http://www.verifichepa.infocamere.it))

Ciò che si ottiene è il documento di verifica di autocertificazione dell'azienda. Alla fine del documento di verifica di autocertificazione dell'azienda la formula "NON RISULTA alcuna procedura concorsuale in corso o pregressa", accerta che l'operatore economico non è in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo.

#### **Art.14 – Termini di aggiudicazione**

Ai sensi dell'art. 55 del Codice, la stipulazione del contratto deve avvenire entro 30 trenta giorni dall'aggiudicazione I termini dilatori previsti dall'art. 18, comma 2 del D. lgs. 36/2023, non si applicano ai contratti inferiori alle soglie di rilevanza europea

#### **Art.15 - La stipula del contratto**

Secondo l'art. 18 del D.lgs. 36/2023, il contratto è stipulato, a pena di nullità, in forma scritta in modalità elettronica nel rispetto delle pertinenti disposizioni del Codice dell'amministrazione digitale, in forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante della stazione appaltante, con atto pubblico notarile informatico oppure mediante scrittura privata La stipula del contratto, nel caso di procedura negoziata oppure per **affidamenti diretti**, avviene «mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato» (art. 18, comma 1 del D.lgs. 36/2023) È necessario porre attenzione sulla corretta esecuzione delle prestazioni (forniture, servizi o lavori che siano) da parte dell'operatore economico prescelto, in modo da mettere in pratica e perseguire con coerenza quel principio del risultato è l'incipit del nuovo Codice e che non si esaurisce nella fase che precede l'affidamento.

#### **Art.16 - Verifica di regolare fornitura, esecuzione o collaudo**

Un aspetto interessante per le Istituzioni scolastiche, che nel Regolamento di contabilità D.I. 129/2018 non è trattato, ma che nel Codice è affrontato dall'art. 116 è la fase del collaudo e verifica di conformità. I contratti sono soggetti a collaudo per i lavori e a verifica di conformità per i servizi e per le forniture per certificare il rispetto delle caratteristiche tecniche, economiche e qualitative dei lavori e delle prestazioni, nonché degli obiettivi e dei tempi, in conformità delle previsioni e pattuizioni contrattuali Il collaudo finale o la verifica di conformità deve essere completato non oltre sei mesi dall'ultimazione dei lavori o delle prestazioni, di particolare complessità, per i quali il termine può essere elevato sino ad un anno. Il certificato di collaudo ha carattere provvisorio e assume carattere definitivo dopo due anni dalla sua emissione. Decorso tale termine, il collaudo si intende tacitamente approvato ancorché l'atto formale di approvazione non sia stato emesso entro due mesi dalla scadenza del medesimo termine Salvo quanto disposto dall'art. 1669 del Codice civile, l'appaltatore risponde per la difformità e i vizi dell'opera, se riconoscibili, purché denunciati dalla stazione appaltante prima che il certificato di collaudo assuma carattere definitivo Per effettuare le attività di collaudo dei lavori le stazioni appaltanti che sono amministrazioni pubbliche nominano da uno a tre collaudatori scelti tra i propri dipendenti o tra i dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, con qualificazione rapportata alla tipologia e caratteristica del contratto, in possesso dei requisiti di moralità, competenza e professionalità Per i contratti di servizi e forniture la verifica di conformità è effettuata dal RUP o, se nominato, dal direttore dell'esecuzione. Per servizi e forniture caratterizzati da elevato contenuto tecnologico oppure da elevata complessità o innovazione, le stazioni appaltanti possono prevedere la nomina di uno o più verificatori della conformità diversi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione del contratto.

**Non possono essere affidati** incarichi di collaudo e di verifica di conformità, tra gli altri, a:

- dipendenti appartenenti ai ruoli della pubblica amministrazione in servizio oppure in trattamento di quiescenza, per appalti di lavori pubblici di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza europea ubicati nella regione o nelle regioni dove è svolta per i dipendenti in servizio oppure è stata svolta per quelli in quiescenza, l'attività di servizio
- coloro che hanno comunque svolto o svolgono attività di controllo, verifica, progettazione, approvazione, autorizzazione, vigilanza o direzione sul contratto da collaudare coloro che hanno partecipato alla procedura di gara.

## Sezione 2- FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

Alle minute spese si provvede col fondo economale che, a tal fine, viene anticipato, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal Dirigente Scolastico al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, nel limite stabilito dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale o a successive modifiche.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi potrà operare in coerenza con quanto disposto dalla normativa e in base ai seguenti principi:

- le minute spese sono le spese d'ufficio avente carattere ordinario come ad esempio le spese postali, le spese sostenute per l'acquisto di materiale di modesta entità e di facile consumo, il materiale di consumo per stampanti, il materiale di ferramenta per piccoli lavori di manutenzione, le spese per l'acquisto di biglietti per mezzi di trasporto, per il parcheggio o per l'acquisto di giornali e pubblicazioni periodiche, e così via;
- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi potrà operare in autonomia, per soddisfare le necessità dell'Istituto, con denaro contante e/o con carte prepagate (con particolare riferimento agli acquisti online);
- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi documenterà in modo sintetico la spesa (oggetto, motivazione e importo), che non necessita di specifica determina;
- la consistenza massima del fondo economale è fissata in € 800,00;
- l'importo massimo di ogni minuta spesa è fissata in € 50,00.

Durante l'esercizio finanziario il fondo economale può essere reintegrato previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, e rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A02 funzionamento amministrativo generale.

## Sezione 3 - REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A ESPERTI ESTERNI TRAMITE CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA

### Art. 17 - Finalità ed ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina le procedure comparative, le modalità ed i criteri per il conferimento ad esperti esterni all'istituzione scolastica di incarichi di lavoro autonomo, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e degli artt. 43, comma 3, 44, comma 4, e 45, comma 2, lettera h) del D.L. n. 129 del 2018.

Rientrano nella disciplina del presente Regolamento tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche ai sensi degli artt. 2222 e 2230 del codice civile.

### Art. 18 - Condizioni per la stipula dei contratti

È fatto divieto all'istituzione scolastica di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali e continuative.

Fermo restando quanto sopra, per le specifiche esigenze descritte nelle premesse e nell'art. 1 del presente Regolamento, cui non può far fronte con personale interno in servizio, l'istituzione scolastica può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a) 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;
- b) l'amministrazione deve accertare l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione; non è ammesso il rinnovo; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermandosi la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.

Prima di procedere al conferimento di incarichi a soggetti esterni deve essere verificata l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica; è fatto, quindi, divieto alla istituzione scolastica di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola.

### Art. 19 - Tipologie contrattuali

Nel caso in cui l'istituzione scolastica si avvalga di personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche, si configura

una collaborazione plurima ai sensi dell'art. 35 e 57 CCNL del 29/11/2007, considerata all'art. 9 del presente regolamento.

Nel caso in cui, invece, l'istituzione scolastica, in presenza delle condizioni previste nel presente Regolamento, si avvalga di esperti esterni all'amministrazione, con gli stessi può stipulare contratti di collaborazione di lavoro autonomo che rispettino i requisiti dell'articolo 7, comma 6 del medesimo decreto legislativo.

Pertanto, nel caso in cui l'istituzione scolastica, nella realizzazione dell'attività progettuale inserita nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa o per determinate attività anche obbligatorie per legge, si avvalga di esperti estranei all'amministrazione, con gli stessi può stipulare contratti di lavoro autonomo e più specificamente:

- contratti di prestazione d'opera ai sensi dell'art. 2222 c.c. con esperti che effettuino prestazioni di lavoro autonomo occasionale non rientranti nell'oggetto dell'arte o professione abitualmente esercitata.

- contratti di prestazione d'opera intellettuale ai sensi dell'art. 2230 c.c. con lavoratori autonomi liberi professionisti di cui al comma 1 dell'art. 53 del Tuir.

## **Art. 20 - Individuazione delle professionalità**

1. L'individuazione di esperti può avvenire nell'ambito del personale di altre istituzioni scolastiche statali, mediante collaborazioni plurime di cui all'art. 9.
2. Ai fini della selezione degli esperti esterni si potrà procedere sia attraverso avviso pubblico di selezione, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'istituzione scolastica, sia tramite lettere di invito a specifici individui che dovranno però solo dar seguito ad avviso pubblicato e al quale gli invitati potranno rispondere.
3. Sia nell'Avviso che nelle lettere di invito dovranno essere indicati:
  - a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
  - b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
  - c) durata dell'incarico;
  - d) modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
  - e) tipologia contrattuale;
  - f) compenso per la prestazione e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione.
4. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte, le relative modalità di presentazione e un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.
5. Gli aspiranti, oltre ai requisiti specifici relativi all'oggetto dell'attività richiesta, devono essere in possesso, alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda, dei seguenti requisiti generali:
  - a) cittadinanza italiana, ovvero cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea ovvero possesso dei requisiti di cui alla legge 97/2013, con adeguata conoscenza della lingua italiana;
  - b) godimento dei diritti politici, tenuto anche conto di quanto disposto dalla legge 18.1.1992, n. 16, recante norme in materia di elezioni e nomine presso le regioni e gli enti locali.
6. Non possono partecipare alla procedura in esame:
  - a. coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico (D.P.R. 223/1967, art. 2);
  - b. coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
  - c. coloro che siano stati dichiarati decaduti da un impiego presso la Pubblica Amministrazione, per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile o siano incorsi nelle sanzioni disciplinari previste dai vigenti contratti collettivi nazionali (licenziamento con preavviso e licenziamento senza preavviso);
  - d. coloro che si trovino in una delle condizioni ostative di cui alla legge 18.1.1992, n. 16;
  - e. coloro che siano temporaneamente inabilitati o interdetti, per il periodo di durata dell'inabilità o dell'interdizione;
  - f. i dipendenti dello stato o di enti pubblici collocati a riposo in applicazione di disposizioni di carattere transitorio o speciale.
  - g. coloro che abbiano riportato condanne per taluno dei reati in danno di soggetti minori di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale, ovvero irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori.
7. Gli aspiranti devono essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. In base all'interpretazione autentica fornita dal DFP nella Circolare nr. 2/2008, si ritiene titolo attestante la comprovata specializzazione universitaria, oltre alla Laurea Magistrale del vecchio ordinamento, sia quella quinquennale che quella triennale.

## Art. 21 - Procedura comparativa

1. Il Dirigente scolastico procede alla valutazione dei *curricula* presentati, eventualmente anche attraverso commissioni appositamente costituite, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo.

Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti sia gli elementi professionali che quelli del corso di studi, in particolare:

- a) qualificazione professionale;
- b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
- c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
- d) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione;
- e) pregressa esperienza presso Amministrazioni pubbliche o private o istituzioni scolastiche.

L'avviso può prevedere colloqui, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio (da specificare nelle singole procedure di selezione) a ciascuna delle seguenti voci. Trattasi di elencazione non tassativa, da adattare alla specifica tipologia di incarico.

- a) possesso, oltre alla laurea richiesta, di titoli culturali (master, specializzazioni, etc.) afferenti alla tipologia della attività da svolgere;
- b) esperienza di docenza universitaria nell'attività oggetto dell'incarico;
- c) esperienza di docenza nell'attività oggetto dell'incarico;
- d) esperienze lavorative nell'attività oggetto dell'incarico;
- e) pubblicazioni attinenti l'attività oggetto dell'incarico;
- f) precedenti esperienze in istituzioni scolastiche nell'attività oggetto dell'incarico;
- g) precedenti esperienze in altre amministrazioni pubbliche nell'attività oggetto dell'incarico;
- h) precedenti esperienze in enti privati / società / ditte nell'attività oggetto dell'incarico;
- i) corsi di aggiornamento frequentati;
- l) conoscenza piattaforme informatiche relative all'incarico;
- m) capacità organizzative e relazionali.

## Art. 22 - Esclusioni

Sono esclusi dalla necessità di procedure comparative le prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili; prestazioni che non debbano comportare l'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore, né gli obblighi di pubblicità (cfr. Circolare n.2/2008 della Funzione Pubblica).

Sono escluse anche le prestazioni che richiedono specifica specializzazione e pertanto possono essere individuate *intuitu personae*, ricorrendo i presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista per ragioni di natura tecnica o artistica.

Tuttavia è necessario acquisire agli atti il curriculum vitae.

## Art. 23 - Stipula del contratto

Nei confronti dei candidati selezionati, il D.S. provvede alla stipula del contratto. Il contratto deve essere redatto per iscritto a pena di nullità e sottoscritto da entrambi i contraenti.

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;
- il corrispettivo della prestazione indicato al lordo dell'I.V.A. se dovuta e dei contributi previdenziali e fiscali a carico dell'amministrazione;
- le modalità e tempi di corresponsione del compenso;
- luogo e modalità di espletamento dell'attività;
- l'eventuale compito di vigilanza sugli alunni;
- 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 della sede principale dell'istituzione

scolastica;

- l'informativa ai sensi del GDPR – Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016.

#### **Art. 24 - Durata del contratto e determinazione del compenso**

Non è ammesso il rinnovo, né tacito né espresso, del contratto di collaborazione. L'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.

Il compenso da attribuire, in riferimento alla disponibilità finanziaria del singolo progetto o della specifica assegnazione finanziaria, deve tenere conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto.

A seconda della tipologia di attività potrà anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione.

Il compenso è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore effettua per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico.

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

#### **Art. 25 - Ricorso alle collaborazioni plurime**

Nel caso in cui l'istituzione scolastica si avvalga di personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche, l'incarico viene attribuito previa autorizzazione del Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza del docente, resa a condizione che la collaborazione non interferisca con gli obblighi ordinari di servizio.

In tal caso si instaura una collaborazione plurima con altra scuola ai sensi dell'art. 35 o 57 CCNL del 29/11/2007 - cfr. Nota MIUR 34815 del 02/08/2017.

#### **Art. 26 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

Il dirigente scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempimento.

Il dirigente competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

#### **Art. 27 - Pubblicità dell'avviso pubblico e dell'esito della procedura**

Dell'avviso di cui all'articolo 3 si dà adeguata pubblicità tramite il sito istituzionale dell'amministrazione.

L'avviso prevede un termine per la presentazione delle candidature di almeno quindici giorni dalla pubblicazione, salvo casi di particolare urgenza.

Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.

#### **Art. 28 - Interventi di esperti a titolo gratuito**

È prevista la possibilità di interventi specialistici gratuiti da parte di personale esterno all'I.S. Sebbene l'attività sia prestata a titolo gratuito, dovrà essere prevista la copertura assicurativa antinfortunistica e per la r.c. per la specifica responsabilità civile per la vigilanza sugli alunni, nonché il possesso dei requisiti di cui al presente Regolamento.

**Art. 29 - Autorizzazione per i dipendenti pubblici e comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni** In caso di incarichi conferiti a dipendenti di altra Amministrazione Pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza di cui all'art.53 del D.L. vo n. 165 del 2001.

L'istituzione scolastica deve procedere alla comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni degli incarichi conferiti ad esperti esterni secondo i termini e le modalità indicate dall'art. 53 comma 14 del D.L. vo n. 165 del 2001.

#### **Art. 30 – Incarichi nei progetti PON e PNRR**

Nel caso di incarichi (es. progettista, collaudatore, esperto, tutor, ecc.) conferiti nell'ambito dello svolgimento di progetti con finanziamenti a valere sulle risorse del Programma Operativo Nazionale FESR/FSE o del PNRR o similari, le disposizioni contenute nel presente regolamento si uniformano a quelle diffuse dalle competenti Autorità di Gestione.

#### **Art. 31: 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. Tutte le delibere precedentemente adottate dal Consiglio d'istituto novellate dal presente regolamento si intendono abrogate.

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni del *“Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”* di cui al D.lgs 31 marzo 2023 n.36.

**Art. 32: Entrata in vigore e applicazione**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla approvazione da parte del Consiglio d'istituto.

**Art. 33: Pubblicità del regolamento**

Il presente regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Istituzione Scolastica nella sezione *“Regolamenti”* e in *“Amministrazione Trasparente / Disposizioni generali/ Atti generali”*.

## ALLEGATO 7

### CONTRATTO DI SPONSORIZZAZIONE

Con la presente scrittura privata da valere ad ogni effetto di legge, tra:

la Società [ ], con sede in [ ], in persona del legale rappresentante, cod. fisc. [ ], di seguito denominata  
"Sponsor";

e

l'Istituzione scolastica [ ], con sede in [ ], in persona del legale rappresentante pro-tempore di seguito  
denominata "Sponsor";

#### PREMESSO

- che l'Istituzione scolastica di cui sopra ha predisposto, nell'ambito del P.O.F., un progetto per [ ] ;
- che lo Sponsor ha interesse a patrocinare l'attività di cui sopra al fine di pubblicizzare il proprio nome, marchio, immagine, prodotti, azienda, ecc.
- che alla Scuola sono note le finalità dell'attività svolta dallo sponsor e che esse non contrastano con le attività educative e culturali svolte dalla Scuola stessa
- che sono stati fissati dal Consiglio d'Istituto nella seduta del [ ] i criteri per procedere ad accordi di sponsorizzazione a mente di quanto disposto dall'art. 33 D.M. 44/2001

si conviene e si stipula quanto segue

#### Art.1 Obblighi dell'Istituzione scolastica

L'Istituzione scolastica si obbliga:

a realizzare nel periodo [ ] la seguente iniziativa/attività [ ] come previsto nel P.O.F. e nel programma annuale;  
- ad inserire sulle brochure di pubblicizzazione del progetto, sui volantini ed a rendere comunque di pubblico dominio la circostanza che il progetto di cui sopra è attuato grazie al finanziamento dello sponsor, il nome dello sponsor e le seguenti diciture secondo modi e misure di cui all'allegata specifica tecnica:

#### Art.2 Obblighi dello Sponsor.

Lo Sponsor pagherà per tali prestazioni all'Ente un corrispettivo globale di L. [importo 1] nel modo seguente: [modalità 1].

#### Art.3 Facoltà di recesso.

A norma dell'art. 1373 cod.civ. l'Amministrazione scolastica ha diritto di recedere dal presente contratto per qualsiasi motivo.

#### Art. 4 Risoluzione del contratto.

La scuola ha diritto di risolvere il contratto in qualsiasi momento, in caso di inadempimento delle prestazioni di cui all'art. 2, con preavviso scritto di gg. 10 a mezzo di raccomandata a/r, con conseguente rimozione del nome da tutto il materiale, a cura dell'Ente ed a spese dello Sponsor.

In caso di risoluzione del contratto lo sponsor sarà tenuto al risarcimento del danno cagionato all'Amministrazione scolastica.

#### Art.5 Opzione per il rinnovo.

Lo Sponsor ha diritto, per una sola volta, all'opzione per il rinnovo del contratto per il periodo dal [ ] al [ ] ; l'opzione va comunicata all'Ente per iscritto con ricevuta a/r da spedirsi entro il [data 3] . E' fatta comunque salva la facoltà della Scuola di valutare la convenienza di un eventuale rinnovo, anche in virtù del divieto di rinnovo tacito dei contratti previsto dalla normativa vigente.

Le condizioni normative della proroga saranno identiche al presente contratto; quelle economiche saranno aumentate del [ ] per cento, salvi gli aumenti, per intero, di imposte e tasse.

#### Art. 6 Diritto d'uso dell'immagine.

Lo Sponsor non avrà il diritto di utilizzazione per uso pubblicitario e commerciale dell'immagine della scuola, ancorché si tratti di immagine collettiva e non individuale dei soggetti della scuola stessa.

#### Art.7 Pubblicità.

Lo Sponsor avrà il diritto nel territorio nazionale, per la durata del contratto, di svolgere ogni attività pubblicitaria e promozionale che ritenga opportuna relativamente alla propria sponsorizzazione dell'evento e potrà pubblicizzare il fatto

di essere impegnato nella sponsorizzazione; si impegna però a non divulgare in pubblicità l'importo degli oneri finanziari sostenuti per la sponsorizzazione.

**Art.8 Limiti di responsabilità.**

La stipula del presente contratto è tassativamente limitata alla sponsorizzazione dell'evento suindicato ed esclude in modo totale qualsiasi altro rapporto di società, associazione, cointeressenza, corresponsabilità, fra scuola e Sponsor, di modo che nessuno dei due soggetti potrà mai essere ritenuto responsabile delle obbligazioni dell'altro.

**Art.9 Esclusiva.**

Lo Sponsor avrà il diritto esclusivo di sponsorizzare l'evento e la Scuola non potrà né direttamente né indirettamente, neppure parzialmente, anche senza scopo di lucro, attribuire tale diritto ad altro soggetto.

(Oppure: co-Sponsor. La Scuola potrà scegliere altri co-Sponsor purché essi non siano dello stesso settore in cui opera lo Sponsor e purché l'associazione fra i vari co-Sponsor non possa nuocere agli interessi e all'immagine dello Sponsor.

**Art. 10 Foro competente.**

Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere il foro competente è quello di cui al R.D. 30 Ottobre 1933, n. 1611.

**Art.11 Spese ed oneri fiscali**

Sono a carico dello sponsor tutte le spese di stipulazioni del contratto, nonché tutti gli oneri fiscali da versare in ottemperanza alla normativa vigente.

Il contratto è soggetto a registrazione in caso d'uso.

[località] , [data]  
Firme



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. GOZZANO"**

Scuole dell'infanzia *Bambini di Sarajevo, Mamma Pajetta, Salvo d'Acquisto e Andersen* (Villarbasse)

Scuole primarie *Don Milani, Gozzano e Principi di Piemonte* (Villarbasse)

Scuola secondaria di primo grado *Margherita Hack* (Villarbasse)

Sede Centrale: Via Alba, 15 - 10098 RIVOLI (TO)

Tel. 0119580575 E-mail TOIC8BL004@istruzione.it Pec TOIC8BL004@pec.istruzione.it Sito web: www.icgozzanorivoli.it

Codice meccanografico: TOIC8BL004 Codice fiscale: 95628500019 Codice univoco di fatturazione elettronica : UF09EQ

**CONTRATTO DI PRESTAZIONE D'OPERA INTELLETTUALE**

Prot. n.  
Data,

**TRA**

, rappresentato legalmente dal , Dirigente Scolastico, nat a il e domiciliat\_\_ per la sua carica presso -  
Via - , codice fiscale

e

il Prof./Dott. , nat a il , residente in - codice fiscale .

**Visti**

- l'art. 40 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 che consente la stipulazione di contratti a prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, per sperimentazioni didattiche ed ordinamentali, per l'ampliamento dell'Offerta Formativa e per l'avvio dell'autonomia scolastica;
- l'art. 14, comma 3, del Regolamento in materia di autonomia scolastica, approvato con D.P.R. 8/3/1999, n. 275;
- l'art. 40 del Regolamento concernente le istruzioni amministrativo-contabili ex D.M. 1/2/2001, n. 44;
- gli artt. 2229 e seguenti del Codice Civile;
- l'art. 7 commi 6 e seguenti D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

**Premesso**

- che l'Istituzione Scolastica ha predisposto il progetto nel P.O.F. dell'Istituto;
- che il progetto in parola è stato finanziato per Euro ;
- che le spese per l'attività suddetta saranno imputate allo specifico progetto del programma annuale (alias bilancio);
- che la suddetta attività prevede prestazioni professionali specialistiche di esperti e consulenti anche esterni all'Istituzione Scolastica;
- che il Direttore dei servizi generali e amministrativi ha curato l'attività istruttoria di competenza;

**si conviene e si stipula**

il presente contratto di prestazione d'opera intellettuale, le cui premesse costituiscono parte integrante e sostanziale, valevole esclusivamente per il periodo con decorrenza dal e fino al .

Art. 1 - Il Prof./Dott. , individuato quale esperto in relazione ai titoli culturali e professionali debitamente documentati in apposito curriculum vitae depositato agli atti della scuola, si impegna a prestare la propria opera intellettuale consistente nello svolgimento di

Art.2 - Il Prof./Dott. si impegna ai fini di cui all'art. 1 a coordinare l'orario delle lezioni con l'insieme delle attività svolte nell'ambito del progetto facendo pervenire all'Istituto il programma delle attività con l'indicazione del calendario che intende osservare. Inoltre il docente si impegna a consegnare una specifica relazione finale sull'attività svolta e sui risultati conseguiti. La prestazione dovrà essere svolta personalmente dall'esperto, che non potrà avvalersi di sostituti.

Art. 3 - L'Istituzione Scolastica a fronte dell'attività effettivamente e personalmente svolta dal Prof./Dott. si impegna a corrispondere il compenso orario lordo di Euro . Esso verrà corrisposto entro 30 giorni dal termine della prestazione, previa presentazione della fattura o della dichiarazione di prestazione occasionale.

Art. 4 - Il presente contratto non dà luogo a trattamento previdenziale ed assistenziale né a trattamento di fine rapporto.

Art. 5 - L'Amministrazione scolastica ha il diritto di risolvere il presente contratto con effetto immediato, a mezzo di comunicazione fatta con lettera raccomandata, in caso di difformità rispetto a quanto indicato ai precedenti articoli 1 e 2.

In caso di risoluzione del contratto, l'amministrazione scolastica ha diritto al risarcimento del danno conseguente.

In caso di urgenza, è consentita al Dirigente scolastico la sospensione delle attività.

Il Prof./Dott. \_\_\_\_\_ provvede in proprio alle eventuali coperture assicurative per infortuni e per responsabilità civile.

Art. 6 - Sono a carico dell'esperto tutte le spese di stipulazione del presente contratto nonché quelle fiscali, dovute secondo le leggi vigenti.

Per quanto non espressamente previsto si rimanda alle norme del Codice Civile in quanto applicabili.

In caso di controversie Foro competente è il Tribunale di \_\_\_\_\_ e/o sue articolazioni istituzionali.

Letto, approvato e sottoscritto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

IL CONTRATTISTA

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## **REGOLAMENTO SULL'USO DEI TELEFONI CELLULARI E DISPOSITIVI MOBILI NELLA SCUOLA**

### **PREMESSA**

Il Piano Nazionale Scuola Digitale si compone di una serie integrata di azioni che si propongono, a diverso livello, di integrare le Tecnologie della Comunicazione e dell'Informazione nelle aule italiane, promuovendone l'utilizzo quali "catalizzatori di innovazione" verso nuove pratiche di insegnamento, nuovi modelli di organizzazione scolastica, nuovi prodotti e strumenti a supporto dell'insegnamento di qualità. Oggi lo sviluppo tecnologico e la diffusione di LIM, device mobili e fissi stanno portando a una didattica che privilegia la classe e la didattica disciplinare assistita dalle tecnologie. Nel nostro Istituto è in atto una seria riflessione sul ruolo delle nuove tecnologie e dei nuovi media nella didattica, intesi sia come strumento di apprendimento sia come oggetto di studio per stimolare un approccio consapevole e creativo all'utilizzo da parte degli studenti. Per questo motivo, risulta necessario regolamentare l'uso del cellulare e dei dispositivi informatici durante le attività didattiche.

### **REGOLAMENTO**

L'uso dei cellulari e dei dispositivi tecnologici da parte degli alunni, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato. Tale uso è consentito solo per finalità didattiche e sotto il consenso e la guida del docente. La violazione di tale divieto configura una infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni. Si ribadisce che le sanzioni disciplinari applicabili sono individuate da ciascuna istituzione scolastica autonoma all'interno dei regolamenti di istituto, nella cultura della legalità e della convivenza civile. **Si sottolinea che la sanzione ha anche una funzione riparatoria, volta a indurre l'alunno a riflettere su quanto è accaduto, a individuare gli errori e a migliorare.**

Il presente regolamento si distingue tra due casi d'uso principali:

- 1) Uso del telefono cellulare per chiamate, sms, messaggistica in genere;
- 2) Utilizzo delle altre funzioni, tipiche degli smartphone (foto, video, varie applicazioni),

Per quanto riguarda il **CASO 1** si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente (DPR 249/1998, DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15.03.2007, Nota MIM n.107190 e allegato), pertanto **l'uso del cellulare in quanto tale non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica.** Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni, ma è vigente anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica all'interno dell'Istituto (ad es. mensa). Per quanto riguarda **uscite, visite guidate e viaggi di istruzione**, l'uso è consentito sotto la guida e il consenso del docente, che lo limita a situazioni e contesti particolari. L'estensione del divieto d'uso ai momenti di pausa risponde ad una esigenza educativa, tesa a favorire la socializzazione e le relazioni dirette tra le persone, dal momento che è piuttosto evidente la tendenza dei ragazzi ad "isolarsi", attraverso l'operatività sui propri dispositivi mobili (per giocare, ascoltare musica o per inviare/ricevere messaggi anche attraverso social network come Facebook, WhatsApp e altri). La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, sia quando gli alunni sono a scuola sia quando sono in uscita didattica è sempre garantita attraverso il telefono della scuola. I docenti possono derogare a tale disposizioni, consentendo l'uso del cellulare in caso di particolari situazioni. Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli, durante l'orario scolastico. Gli alunni sono tenuti a mantenere i loro telefoni spenti durante l'intera permanenza a scuola, fatto salvo quanto sopra.

Il **CASO 2** risponde ad esigenze e finalità totalmente diverse, per lo svolgimento di attività didattiche innovative e collaborative, che prevedano anche l'uso di dispositivi tecnologici e l'acquisizione da parte degli alunni di un elevato livello di competenza digitale, soprattutto per quanto riguarda l'uso consapevole e responsabile delle tecnologie. Si ricorda che la competenza digitale è una delle competenze chiave per l'apprendimento permanente, identificate dall'Unione Europea. **L'uso di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili, o delle funzioni equivalenti presenti sui telefoni cellulari è pertanto consentito, ma unicamente su indicazione del docente, con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante.** Si ribadisce che registrazioni e riprese audio/foto/video sono consentite per uso personale, mentre la diffusione di tali contenuti è invece sempre subordinata al consenso da parte delle persone ritratte/riprese (legge sulla privacy).

Si richiama l'attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografie effettuate all'interno degli ambienti scolastici, al di fuori dei casi consentiti. Docenti e genitori, in funzione dei loro differenti ruoli, si impegnano a educare gli alunni a un uso corretto degli smartphone e degli strumenti informatici, nonché a renderli consapevoli delle conseguenze derivate da un uso inappropriato o dannoso degli stessi. Nei casi più gravi tali azioni possono configurare estremi di veri e propri reati (in particolare quelli di cyberbullismo). Anche in questo caso si ravvisa la necessità di una grande sintonia e collaborazione tra scuola e famiglia, nell'ottica di favorire negli alunni lo sviluppo della necessaria consapevolezza e maturità nell'uso dei potenti strumenti ai quali hanno accesso. In particolari casi, i Consigli di Classe o il Dirigente scolastico potranno

disporre specifiche condizioni d'uso, sia individuali che collettive, sempre con l'intento di prevenire un uso non corretto degli strumenti tecnologici e ricondurre le sanzioni ad un intento educativo.

La scuola promuove iniziative di informazione e formazione sui temi inerenti all'uso consapevole dei dispositivi informatici. Tali iniziative sono rivolte sia agli alunni sia alle famiglie.

Si è ritenuto necessario stabilire e precisare in modo dettagliato le norme che regolino l'utilizzo di tutti i dispositivi, le seguenti:

### **INDICAZIONI SULL'UTILIZZO DEI TELEFONI CELLULARI E ANALOGHI DISPOSITIVI ELETTRONICI IN CLASSE**

Risulta imprescindibile, pertanto, includere tra le summenzionate "finalità inclusive" che consentono, eccezionalmente, l'uso dei telefoni cellulari in classe, gli eventuali contesti di apprendimento in presenza di condizioni di salute degli alunni, debitamente documentate, che richiedano l'uso indispensabile di smartphone collegati a dispositivi salvavita, o utili a segnalazioni mediche da remoto.

A titolo esemplificativo, si rappresenta il caso degli alunni affetti da diabete, i quali, tenuti a monitorare costantemente la glicemia nel sangue, possono avvalersi di un'apposita applicazione installata sul cellulare, che, attraverso specifici sensori applicati come cerotti sulla pelle, rilevano i livelli glicemici, inviando, contemporaneamente, i relativi dati al medico curante ed al genitore. Tale tecnologia, certamente meno dolorosa delle lancette pungidito, non può prescindere dall'uso di uno smartphone, che supportano il software specifico, diventa, in questo caso, un effettivo dispositivo medico.

Tra le "finalità inclusive" citate dalla nota in oggetto, infatti, sono senz'altro comprese quelle medico-sanitarie, che, mirando a rimuovere ostacoli all'apprendimento, favoriscono le condizioni ottimali perché tutti gli alunni possano esprimere al meglio il proprio potenziale.

### **GLI ALUNNI**

1. Ogni alunno è responsabile del proprio dispositivo e ne deve avere cura adottando tutte le necessarie cautele. Lo studente deve riporre nello zaino il proprio dispositivo ogni qualvolta esso non sia richiesto dall'insegnante per svolgere l'attività didattica e nel caso in cui egli debba uscire dalla classe.
2. Lo studente può utilizzare il dispositivo, durante le ore di lezione, esclusivamente per usi e scopi didattici, secondo le indicazioni date dagli insegnanti.
3. È vietato l'utilizzo dell'apparecchio per: giocare, ascoltare musica, vedere film, inviare email, accedere ai social network e qualunque altra attività non autorizzata dal docente.
4. È vietato utilizzare l'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, in riferimento alle normative scolastiche e alle leggi nazionali sulla Privacy.
5. In caso di evacuazione dall'istituto ogni alunno è responsabile del proprio apparecchio e dovrà portarlo con sé nelle aree di raccolta.
6. Non è consentito l'uso dell'iPad o di strumenti per ascoltare la musica durante l'intervallo e le ore di supplenza breve (salvo il caso in cui a supplire sia un docente di classe).
7. Lo studente deve provvedere a mettere in carica a casa il proprio dispositivo.

Nel caso in cui uno studente utilizzi il cellulare nelle modalità non consentite, gli insegnanti provvederanno a ritirarlo e a custodirlo fino al termine delle lezioni, quando verrà restituito. Il consiglio di classe valuterà poi la sanzione da applicare.

### **PERSONALE DOCENTE**

1. Agli insegnanti è vietato fare uso privato del cellulare durante l'orario di lezione; fuori dall'orario di servizio gli insegnanti possono utilizzare il cellulare o altri dispositivi in locali dell'edificio scolastico non destinati ad attività didattiche.
2. Durante l'ora di lezione i docenti sono autorizzati all'uso di tablet, notebook e altri dispositivi elettronici per la compilazione del registro elettronico online o per altre attività didattiche.
3. La pubblicazione sul web da parte di docenti, attraverso Social network, blog e siti, di informazioni di qualunque tipo che risulti lesiva dei diritti degli alunni o di qualsiasi membro della comunità scolastica oppure procuri danno all'immagine e al prestigio dell'Istituzione Scolastica sarà perseguita dall'Istituzione scolastica.
4. Sono autorizzati all'uso del cellulare, anche in orario di servizio, i docenti, i collaboratori del Dirigente scolastico e i responsabili di plesso per le urgenze e le comunicazioni impellenti connesse al loro ruolo.
5. È fatto salvo comunque l'uso del cellulare nei casi di emergenze documentate (di tipo ambientale, sanitario e in tutti le situazioni in cui sia messa in pericolo l'incolumità delle persone) per chiamare soccorso, ricorrere alle Forze dell'ordine o per casi personali, previa autorizzazione del Dirigente.
6. Eventuali mancanze a carico dei docenti saranno valutate e perseguite secondo la normativa vigente in materia di sanzioni disciplinari.

## **PERSONALE ATA**

1. Al personale ATA è vietato fare uso privato del cellulare durante l'orario di servizio; fuori dall'orario di servizio o durante la pausa di riposo il personale ATA è tenuto ad utilizzare il cellulare o altri dispositivi elettronici con discrezione e comunque fuori dai locali destinati ad attività didattiche. Non è consentito usare i dispositivi di cui sopra nei corridoi.
2. La pubblicazione sul web da parte del personale ATA, attraverso Social network, blog e siti, di informazioni di qualunque tipo che risultino lesive dei diritti degli alunni o di qualsiasi membro della comunità scolastica oppure procurino danno all'immagine e al prestigio dell'Istituzione Scolastica, sarà perseguita dalla stessa Istituzione.
3. È fatto salvo comunque l'uso del cellulare nei casi di emergenze documentate (di tipo ambientale, sanitario e in tutte le situazioni in cui sia messa in pericolo l'incolumità delle persone) per chiamare soccorso, ricorrere alle Forze dell'ordine, o per casi personali, previa autorizzazione del Dirigente.
4. Eventuali mancanze a carico personale ATA saranno valutate e perseguite secondo la normativa vigente in materia di sanzioni disciplinari.

### **Compiti degli studenti:**

Gli alunni si impegnano a osservare tutte le norme previste dal Regolamento consapevoli delle conseguenze che derivano dalla loro violazione

### **Compiti delle famiglie:**

I genitori, con la collaborazione dei docenti, sono chiamati a sorvegliare sui comportamenti a rischio connessi all'uso del dispositivo

### **Compiti dei docenti:**

Tutti i docenti contribuiscono a creare un clima di rispetto delle regole e collaborazione nel lavoro in classe. I docenti, per primi, devono mostrare coerenza educativa, utilizzando i dispositivi informatici secondo il regolamento vigente.

## **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

DPR n.249 del 24/06/1998 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti";

Circolare n° 362 del 25 Agosto 1998 "Uso del telefono cellulare nelle scuole";

DM n. 30 del 15/03/2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, doveri di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";

DM n. 104 del 30/11/2007 "Linee di indirizzo e chiarimenti sulla normativa vigente sull'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche";

Nota 19/12/2022 N. 107190 e Allegato 1;

Nota 19/09/2023 N. 3952.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. GOZZANO"

Scuole dell'infanzia *Bambini di Sarajevo, Mamma Pajetta, Salvo d'Acquisto e Andersen* (Villarbasse)

Scuole primarie *Don Milani, Gozzano e Principi di Piemonte* (Villarbasse)

Scuola secondaria di primo grado *Margherita Hack* (Villarbasse)

Sede Centrale: Via Alba, 15 - 10098 RIVOLI (TO)

Tel. 0119580575 E-mail TOIC8BL004@istruzione.it Pec TOIC8BL004@pec.istruzione.it Sito web: www.icgozzanorivoli.it

Codice meccanografico: TOIC8BL004 Codice fiscale: 95628500019 Codice univoco di fatturazione elettronica : UF09EQ

# REGOLAMENTO CONCESSIONE BENI DELLA SCUOLA IN COMODATO D'USO GRATUITO E TEMPORANEO

## IL CONSIGLIO DI ISTITUTO DELL'I.C. STATALE "G. GOZZANO"

### ADOTTA

in data 21/07/2020, con parere unanime favorevole, il seguente Regolamento di concessione sul comodato d'uso gratuito e temporaneo dei beni della Scuola.

### Articolo 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina l'acquisizione di beni concessi in comodato d'uso gratuito e temporaneo e gli adempimenti conseguenti al fine di fornire linee di comportamento omogenee e trasparenti in materia.

### Articolo 2 – DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento si intende:

- per **contratto di comodato**, secondo la definizione datane dall'art. 1803 c.c. il contratto col quale una parte consegna all'altra una cosa mobile o immobile, affinché se ne serva per un tempo o per un uso determinato, con l'obbligo di restituire la stessa cosa ricevuta;
- comodante**: chi concede beni in comodato;
- comodatario**: chi riceve beni in comodato;
- consegnatario**: chi utilizza, custodisce, conserva il bene.

### Articolo 3 - ISTITUZIONE COMODATO D'USO GRATUITO E TEMPORANEO

- Il Consiglio di Istituto istituisce un servizio di comodato d'uso gratuito dei beni precisati al comma 2, destinato ai genitori degli alunni e agli studenti iscritti e frequentanti la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado dell'Istituto, che soddisfano i requisiti indicati agli artt. 5 e 6.
- Sono oggetto di comodato d'uso:
  - i testi didattici obbligatori compresi negli elenchi approvati dal Collegio Docenti e affissi all'Albo/pubblicatisul sito [www.icgozzanorivoli.it](http://www.icgozzanorivoli.it); eventualmente, se disponibili, anche dizionari ed atlanti.
  - Tablet, notebook ed altri dispositivi informatici destinati alla biblioteca digitale per il comodato d'uso.

### Articolo 4 – BENI AMMESSI IN DONAZIONE

L'istituto acquisirà prioritariamente testi e dispositivi informatici donati da case editrici, distributori del settore, enti pubblici e privati, famiglie e docenti.

- L'Istituto accetterà testi didattici, purché ancora in uso e in buone condizioni, integri, con le pagine non strappate, donati dalle famiglie degli studenti e dai docenti dell'Istituto Comprensivo al fine di destinarli al comodato d'uso gratuito e temporaneo. La donazione sarà accompagnata dalla dichiarazione che i testi sono stati devoluti volontariamente e gratuitamente alla Scuola e che per gli stessi i soggetti donatori non hanno e non avranno nulla a pretendere in futuro.
- L'istituto accetterà dispositivi informatici, purché funzionanti e utilizzabili nella biblioteca digitale. La donazione sarà accompagnata dalla dichiarazione che i dispositivi sono stati devoluti volontariamente e gratuitamente alla Scuola e che per gli stessi i soggetti donatori non hanno e non avranno nulla a che pretendere in futuro.

## **Articolo 5 - DESTINATARI DEI TESTI DIDATTICI**

1. Destinatari della concessione sono gli alunni e gli studenti precisati all'art. 3 i cui genitori ne facciano richiesta e che appartengano a nuclei familiari con ISEE non superiore a 10.000,00 €.
2. Non si accetteranno domande sprovviste di modello ISEE.
3. I testi didattici oggetto di comodato d'uso temporaneo e gratuito verranno concessi fino ad esaurimento della disponibilità.
4. In caso di più richieste contemporanee per la concessione di testi didattici in comodato d'uso e superiori alle disponibilità verrà stilata apposita graduatoria partendo dall'ISEE più bassa fino a quella più alta (10.000,00 €) con, a parità di ISEE, precedenza assoluta agli studenti disabili certificati.
5. I genitori degli studenti della scuola secondaria di primo grado che usufruiscono del comodato d'uso e che hanno ricevuto testi di durata triennale, ogni anno dovranno presentare il modello ISEE, che attesti il permanere del diritto alla fruizione del comodato stesso.
6. I genitori degli studenti che superano il reddito ISEE previsto di 10.000,00 € e ai quali è stato attestato un ISEE tra 10.000,01 e 20.000,00 €\* possono presentare richiesta di assegnazione di testi didattici che dovessero risultare ancora disponibili nella scuola. Tale assegnazione verrà effettuata dopo quella agli aventi diritto tenendo conto della:
  - a. graduatoria in base al reddito con, a parità di ISEE, precedenza assoluta agli studenti disabili certificati;
  - b. disponibilità dei testi didattici ancora giacenti.

A parità di requisiti sarà data precedenza secondo la data di presentazione della domanda.

\* La fascia ISEE fino a 20.000,00 € è stata individuata tenendo conto della cosiddetta *tariffa agevolata 2* applicata ad oggi dal Comune di Rivoli per il servizio di refezione scolastica. Di questa si terrà conto anche in futuro qualora la stessa dovesse variare (al variare della *tariffa agevolata 2* per il servizio di refezione scolastica, varierà parimenti anche l'ISEE richiesta per usufruire del comodato d'uso gratuito di testi didattici).

## **Articolo 6 – DESTINATARI DEI DISPOSITIVI DELLA BIBLIOTECA DIGITALE**

1. Destinatari della concessione sono gli alunni e gli studenti precisati all'art. 3 i cui genitori ne facciano richiesta e che appartengano a nuclei familiari con ISEE non superiore a 10.000,00 €.
2. Non si accetteranno domande sprovviste di modello ISEE.
3. I dispositivi informatici oggetto di comodato d'uso temporaneo e gratuito verranno concessi fino ad esaurimento della disponibilità, tenendo presenti che i notebook verranno assegnati esclusivamente agli studenti della scuola secondaria di primo grado.
4. In caso di più richieste contemporanee per la concessione dei dispositivi informatici in comodato d'uso e superiori alle disponibilità verrà stilata apposita graduatoria partendo dall'ISEE più bassa fino a quella più alta (10.000,00 €) con, a parità di ISEE, precedenza assoluta agli studenti disabili certificati.
5. I genitori degli alunni e degli studenti che superano il reddito ISEE previsto di 10.000,00 € e ai quali è stato attestato un ISEE tra 10.000,01 e 20.000,00 €\* possono presentare richiesta di assegnazione di dispositivi informatici che dovessero risultare ancora disponibili nella scuola. Tale assegnazione verrà effettuata dopo quella agli aventi diritto tenendo conto della:
  - a. graduatoria in base al reddito con, a parità di ISEE, precedenza assoluta agli alunni e studenti disabili certificati;
  - b. disponibilità dei dispositivi della biblioteca digitale ancora giacenti.

A parità di requisiti sarà data precedenza secondo la data di presentazione della domanda.

\* La fascia ISEE fino a 20.000,00 € è stata individuata tenendo conto della cosiddetta *tariffa agevolata 2* applicata ad oggi dal Comune di Rivoli per il servizio di refezione scolastica. Di questa si terrà conto anche in futuro qualora la stessa dovesse variare (al variare della *tariffa agevolata 2* per il servizio di refezione scolastica, varierà parimenti anche l'ISEE richiesta per usufruire del comodato d'uso gratuito di dispositivi informatici).

## **Articolo 7 – GESTIONE DEI TESTI DIDATTICI E DEI DISPOSITIVI DELLA BIBLIOTECA DIGITALE**

1. Per la gestione dei testi didattici e dei dispositivi della biblioteca digitale è istituita la figura del consegnatario. Il consegnatario è, di norma, un Assistente Amministrativo individuato dal DSGA il quale si occuperà della stesura del contratto di comodato d'uso gratuito e temporaneo sia dei testi didattici sia dei dispositivi destinati alla biblioteca digitale.
2. Il contratto di comodato d'uso dei testi didattici è da intendersi per tutta la durata delle attività didattiche.

3. Il contratto di comodato d'uso dei dispositivi destinati alla biblioteca digitale non può essere superiore a quattordici giorni continuativi. In casi eccezionali, può essere prevista una durata superiore e comunque non oltre la durata delle attività didattiche.
4. Il comodatario è individuato in uno dei genitori dell'alunno o dello studente. Il comodatario si impegna a restituire i dispositivi informatici nelle stesse condizioni in cui gli sono stati consegnati. È cura del comodante verificare la funzionalità e i danni del dispositivo all'atto della restituzione.

## **Articolo 8 - MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL COMODATO**

1. I genitori interessati al servizio di comodato d'uso gratuito e temporaneo, dovranno farne richiesta tramite posta elettronica e firmare una dichiarazione su appositi moduli presenti sul sito istituzionale. Successivamente verrà redatto apposito *Contratto di comodato d'uso*.
2. Le famiglie saranno informate della delibera del Consiglio d'Istituto che istituisce il servizio di comodato d'uso gratuito e temporaneo dei testi didattici e dei dispositivi della biblioteca digitale.

## **TESTI DIDATTICI**

- Il comodatario si impegnerà per iscritto a custodire i testi con diligenza, senza prestarli ad altri o deteriorarli in alcun modo, fatto salvo il solo effetto dell'uso ed a versare a titolo di cauzione il 20% del costo del libro. Detta somma verrà restituita alla riconsegna dei libri avuti in comodato e non danneggiati.
- Saranno considerati danneggiati e quindi inservibili ad altri studenti i testi strappati, sgualciti, sottolineati con penne ed evidenziatori. Le annotazioni a matita dovranno essere accuratamente cancellate prima della restituzione dei testi.
- I testi didattici saranno consegnati da parte dell'Istituto agli studenti, che ne avranno titolo, all'inizio dell'anno scolastico e comunque entro n. 15 giorni dalla data in cui l'Istituto ne avrà la materiale disponibilità. I testi verranno consegnati nelle mani dei genitori firmatari della richiesta di comodato.
- Sarà predisposta una scheda per ogni studente su cui verranno annotati i testi dati in comodato - contraddistinti da un codice - e le date di consegna e di restituzione con la relativa firma del genitore unita alla dichiarazione di assunzione di responsabilità riguardante la corretta conservazione dei testi.
- La famiglia che avrà fatto richiesta di concessione in comodato avrà facoltà di rinunciare in parte o in toto all'assegnazione dei testi didattici; la rinuncia dovrà avvenire per iscritto.

## **DISPOSITIVI DELLA BIBLIOTECA DIGITALE**

- Il comodatario si impegnerà per iscritto a custodire il bene consegnato con diligenza ed in particolare a:
  - conservare con la massima cura il bene concesso in comodato;
  - non trasferire a terzi né a mettere a disposizione di terzi il bene concesso;
  - conservare l'imballo originale del bene (ove presente), oltre a tutta la documentazione di accompagnamento del bene stesso (se presente);
  - usare il bene nel rispetto di tutte le leggi e normative comunitarie, nazionali, regionali e locali in vigore o che entrassero in vigore durante la durata del contratto;
  - assumersi ogni rischio e responsabilità, nei confronti di terzi, conseguente all'utilizzo del bene rinunciando a qualsiasi diritto, ragione e azione verso il comodante;
  - non eseguire modifiche hardware o a manomettere il bene concesso.
- il comodatario e lo studente sono personalmente responsabili delle installazioni di software non coerenti con le attività scolastiche o di modifiche del sistema operativo che possano compromettere il funzionamento del bene.
- Sarà predisposta una scheda per ogni alunno e studente su cui verranno annotati i dispositivi dati in comodato contraddistinti da un codice e le date di consegna e di restituzione con la relativa firma del genitore unita alla dichiarazione di assunzione di responsabilità riguardante la corretta conservazione dei dispositivi.

## **Articolo 9 - TERMINI DI RESTITUZIONE**

1. **La restituzione dei testi didattici** concessi in comodato d'uso dovrà avvenire entro e non oltre il termine delle attività didattiche di ogni anno, per gli studenti ammessi o non ammessi alla classe successiva.
2. **La restituzione dei dispositivi informatici** dovrà avvenire immediatamente dopo la scadenza del contratto di comodato d'uso.
3. In caso di trasferimento ad altro Istituto durante l'anno scolastico, i testi didattici e i dispositivi informatici dovranno essere riconsegnati al momento della concessione del nulla osta, il cui rilascio è subordinato alla restituzione o al risarcimento dei testi e dei dispositivi informatici avuti in comodato.
4. È prevista la restituzione immediata per gli alunni che si ritirano dalla frequenza o che abbiano superato il numero di giorni di assenza consentito dalla normativa vigente.

## Articolo 10 – RISARCIMENTO DANNI

1. Qualora non avvenisse la restituzione o uno dei testi didattici consegnati risultassero danneggiati, il comodante, nella figura del Dirigente scolastico, ai sensi del presente articolo, addebiterà al firmatario del contratto di comodato d'uso, a titolo di risarcimento, una quota:
  - a) pari al 60 % del costo sostenuto dall'Istituto al momento dell'acquisto per un libro al primo anno di utilizzo;
  - b) del 30% per un libro al secondo anno di utilizzo;
  - c) del 10% per gli anni successivi e per i libri donati.
2. Qualora non venissero rispettati gli obblighi di cui al presente regolamento, la famiglia beneficiaria verrà esclusa dal servizio di comodato per gli anni successivi, fatta salva l'applicazione delle disposizioni di legge a tutela del patrimonio degli Enti pubblici.
3. In caso di danni dei dispositivi informatici il consegnatario redigerà una relazione riportante il tipo di danni. Al comodatario saranno addebitati dal comodante, nella figura del Dirigente scolastico, penalità economiche così stabilite:
  - a) 80% del costo per dispositivi nel primo anno dall'acquisto;
  - b) 50% del costo per dispositivi nel secondo anno dall'acquisto;
  - c) 20% del costo per dispositivi nel terzo anno dall'acquisto e successivi;
  - d) 10% per dispositivi donati;
4. Le quote così acquisite dall'istituto saranno prioritariamente utilizzate per acquistare nuovi testi didattici o dispositivi elettronici.

## Articolo 11 - CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELLE GRADUATORIE

Annualmente il Dirigente Scolastico emanerà apposita circolare che fisserà i termini di presentazione delle domande di comodato d'uso.

In caso di richieste superiori alle disponibilità verranno stilate apposite graduatorie che saranno formulate secondo i seguenti criteri:

### TESTI DIDATTICI

- a. Reddito ISEE certificato;
- b. Numero di figli a carico dei genitori richiedenti il comodato d'uso gratuito;

#### **Scuola secondaria di primo grado**

A parità dei requisiti di cui sopra sarà data precedenza assoluta agli studenti disabili certificati iscritti a qualunque classe; a seguire verrà data precedenza, nell'ordine, ai frequentanti le classi terze, seconde e, infine, le classi prime.

#### **Scuola primaria**

A parità dei requisiti di cui sopra sarà data precedenza assoluta agli alunni disabili certificati iscritti a qualunque classe; a seguire verrà data precedenza, nell'ordine, ai frequentanti le classi quinte, quarte, terze, seconde e, infine, le classi prime.

Per richieste sopraggiunte in corso d'anno i testi didattici disponibili verranno assegnati secondo la data di presentazione della domanda. In caso di presentazione della domanda nella stessa giornata, verrà utilizzato il criterio dell'età (dallo studente più anziano a quello più giovane).

### DISPOSITIVI DELLA BIBLIOTECA DIGITALE

- a. Reddito ISEE certificato;
- b. Numero di figli a carico dei genitori richiedenti il comodato d'uso gratuito;

#### **Scuola secondaria di primo grado**

A parità dei requisiti di cui sopra sarà data precedenza assoluta agli studenti disabili certificati iscritti a qualunque classe; a seguire verrà data precedenza, nell'ordine, ai frequentanti le classi terze, seconde e, infine, le classi prime.

#### **Scuola primaria**

A parità dei requisiti di cui sopra sarà data precedenza assoluta agli alunni disabili certificati iscritti a qualunque classe; a seguire verrà data precedenza, nell'ordine, ai frequentanti le classi quinte, quarte, terze, seconde e, infine, le classi prime.

Per richieste sopraggiunte in corso d'anno i dispositivi informatici disponibili verranno assegnati secondo la data di presentazione della domanda. In caso di presentazione della domanda nella stessa giornata, verrà utilizzato il criterio dell'età (dallo studente più anziano a quello più giovane).

## Articolo 12 - COMMISSIONE COMODATO D'USO

1. È istituita la "*Commissione Comodato*" al fine della gestione del servizio di comodato e per le deliberazioni previste dal presente Regolamento. La Commissione opererà con il supporto del DSGA o dell'Assistente Amministrativo designato dal DSGA.
2. Composizione della *Commissione Comodato*:
  - Dirigente Scolastico o suo delegato;
  - D.S.G.A. o un Assistente Amministrativo da lui designato;
  - un docente eletto in seno al Consiglio di Istituto;
  - un genitore eletto in seno al Consiglio di Istituto.
3. La *Commissione Comodato*:
  - coordina le procedure per l'erogazione del comodato;
  - valuta le richieste e predispose la graduatoria degli alunni e degli studenti aventi diritto sulla base dei criteri utili a definire priorità nella concessione;
  - elabora i dati per la valutazione finale;
  - valuta la corretta o non corretta conservazione dei testi didattici e dei dispositivi informatici per l'applicazione della penale di cui al precedente articolo 10;
  - compila le schede individuali;
  - ritira i testi didattici e i dispositivi informatici nei giorni previsti;
  - verifica lo stato di conservazione dei testi didattici e dei dispositivi informatici restituiti.

*F.to in originale*

---

*F.to in originale*

---



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. GOZZANO"

Scuole dell'infanzia *Bambini di Sarajevo, Mamma Pajetta, Salvo d'Acquisto* (Rivoli) - *Andersen* (Villarbasse) Scuole primarie *Don Milani, Gozzano (Rivoli) - Principi di Piemonte* (Villarbasse) Scuola secondaria di primo grado *Margherita Hack* (Villarbasse) Sede

Centrale: Via Alba,15 - 10098 RIVOLI (TO)

Tel. 0119580575

E-mail TOIC8BL004@istruzione.it

Pec TOIC8BL004@pec.istruzione.it

Sito web: www.icgozzanorivoli.it

Codice meccanografico: TOIC8BL004

Codice fiscale: 95628500019

Codice univoco di fatturazione elettronica: UF09EQ

## PIANO SCOLASTICO per la Didattica Digitale Integrata (DDI) Anno scolastico 2022/23

### Indice

1. Premessa. Dal Piano digitale al Piano della didattica digitale integrata (DDI)
2. Situazione di partenza
3. Obiettivi formativi
4. Strumenti
5. Modalità di erogazione della didattica
6. Alunni con bisogni educativi speciali
7. Intervento didattico integrato rivolto a studenti assenti per patologie gravi o condizione di immunodepressione certificata
8. Intervento didattico integrato per studenti assenti per altre emergenze
9. Norme di comportamento da tenere per la didattica digitale integrata
10. Impegno dei docenti e formazione
11. Metodologie e strumenti per la verifica
12. Valutazione
13. Rapporti scuola-famiglia
14. Privacy e sicurezza

### 1. PREMESSA. Dal Piano digitale al Piano della didattica digitale integrata (DDI)

Le *Linee guida per la Didattica Digitale Integrata*, adottate dal Ministero dell'Istruzione con Decreto n. 39 del 26/06/2020, hanno fornito un quadro di riferimento entro cui progettare la ripresa delle attività scolastiche nel mese di settembre, con particolare riferimento all'adozione, da parte degli istituti scolastici, di un Piano affinché le Scuole siano pronte "qualora si rendesse necessario sospendere nuovamente le attività didattiche in presenza a causa delle condizioni epidemiologiche contingenti".

L'esperienza della didattica a distanza sperimentata lo scorso anno scolastico, ha lasciato il convincimento che la scuola in presenza è un'esperienza insostituibile per gli alunni e che il digitale può diventare alleato della didattica e opportunità a condizione che entri in relazione come modalità per arricchirla il periodo emergenziale, i docenti dell'I.C. Statale "G. Gozzano" hanno garantito, seppur a distanza, la quasi totale copertura delle attività didattiche previste dal curriculum e assicurato il regolare contatto con gli alunni e le loro famiglie.

Il presente Piano, adottato per l'a.s. 2020/21, contempla la didattica a distanza non più come didattica d'emergenza, ma come *didattica digitale integrata* che prevede l'apprendimento con le tecnologie considerate uno strumento utile per facilitare apprendimenti curricolari e favorire lo sviluppo cognitivo.

Il Piano subirà nel corso dell'anno i necessari adattamenti dal team digitale, dagli esiti della formazione in itinere e dalle prime sperimentazioni in classe, prima di diventare pienamente operativo a partire dall'anno scolastico 2021/2022.

Si tratta pertanto di un documento in itinere, che, se utile a gestire eventuali situazioni di emergenza, vorrebbe anche diventare gradualmente e compatibilmente con le risorse umane a disposizione, metodo di lavoro in grado di accompagnare l'agire didattico ordinario.

La recente Nota del Ministero dell'Istruzione n. 2002 del 09/11/2020 avente ad oggetto *I ipotesi di Contratto sulla Didattica digitale integrata. Note operative*, alla quale si rimanda integralmente, aggiorna le precedenti Note concernente le modalità e i criteri sulla base dei quali erogare le prestazioni lavorative e gli adempimenti connessi, resi

dal personale docente del comparto "Istruzione e ricerca", fino al perdurare dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei Ministri in data 31/01/2020, dovuto al diffondersi del virus Covid-19.

## 2. SITUAZIONE DI PARTENZA. Strumenti tecnologici e connettività di rete disponibili nei plessi.

- Cablaggio internet che copre la quasi totalità degli spazi nelle otto sedi, ma che non sempre funziona adeguatamente o in maniera irregolare nei momenti di sovraccarico. In particolare modo, ad oggi, si riscontrano difficoltà nel wi-fi, in via di soluzione, nei plessi "Don Milani", "Mamma Pajetta" e "Salvo d'Acquisto".
- Scuola secondaria di primo grado "M. Hack": LIM in tutte le classi, LIM e n. 20 postazioni nel laboratorio di informatica (utilizzato in particolare modo per le attività di ICDL).
- Scuola primaria "Gozzano": LIM in tutte le classi e un laboratorio di informatica.
- Scuola primaria "Principi di Piemonte": LIM in tutte le classi e un laboratorio di informatica.
- Scuola primaria "Don Milani": LIM in tutte le classi, un laboratorio di informatica *OpenScuola* installato da esperti del Politecnico di Torino e un locale cosiddetto *ambiente digitale innovativo*.
- Scuola dell'infanzia "Andersen": LIM in tutte le sezioni.
- Scuola dell'infanzia "Bambini di Sarajevo": n. 1 LIM nell'aula polivalente (a seguire, gradualmente, verranno dotate di LIM anche tutte le sezioni).
- Scuola dell'infanzia "S. D'Acquisto": n. 1 LIM in una sezione (a seguire, gradualmente, verranno dotate di LIM anche le rimanenti sezioni).
- Scuola dell'infanzia "Mamma Pajetta": n. 1 LIM nell'aula polivalente.
- Un congruo numero di PC acquistati lo scorso anno scolastico per il comodato d'uso gratuito e temporaneo agli studenti della scuola secondaria di primo grado che ne fossero sprovvisti.
- Un congruo numero di Tablet acquistati lo scorso anno scolastico per il comodato d'uso gratuito e temporaneo agli alunni della scuola primaria che ne fossero sprovvisti.
- N. 20 Tablet e schede per la connessione a internet ricevuti in dono lo scorso anno scolastico dalla Fondazione LA STAMPA – SPECCHIO DEI TEMPI ONLUS - per il comodato d'uso gratuito e temporaneo agli alunni della scuola primaria che ne fossero sprovvisti.

### Fabbisogno di strumentazione tecnologica e connettività

Le scuole dell'Istituto dispongono di una buona dotazione di strumenti tecnologici (computer, LIM, tablet, piccoli robot per attività di coding) a disposizione degli studenti e degli insegnanti durante l'anno. È in via di implementazione il potenziamento della rete internet, in modo da consentire una maggiore contemporaneità degli accessi e la soluzione definitiva delle problematiche legate al wi-fi dei plessi "Don Milani", "Mamma Pajetta" e "Salvo d'Acquisto".

I finanziamenti ottenuti quest'anno hanno consentito alla scuola di dotarsi di *device* aggiuntivi rispetto a quelli già in dotazione, in grado di rispondere ad eventuali necessità di strumentazione digitale da consegnare in comodato d'uso gratuito agli studenti in caso di mancata disponibilità casalinga, in base ai criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto, dando priorità agli studenti disabili e agli studenti meno abbienti, sempre nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali.

È stato programmato l'acquisto di ulteriori LIM per le scuole dell'infanzia affinché, nel tempo, ogni sezione ne sia provvista.

### Risorse professionali

Il gruppo di docenti che collaborano per l'efficacia della DDI è composto da:

1. Animatore digitale
2. Team per l'innovazione digitale
3. Docenti con funzioni strumentali nell'area tecnologica
4. Docenti con buone competenze digitali presenti in ogni plesso
5. Personale dello staff del Dirigente con competenze digitali avanzate

### Uffici di segreteria

Lo staff di segreteria utilizza per l'archivio, la gestione e la comunicazione amministrativa il portale SIDI del Ministero dell'Istruzione ed il portale ARGO e i suoi applicativi (area didattica, area del personale, area contabile e area generale).

Al personale docente e ATA e agli alunni della scuola secondaria di primo grado e della primaria è stata assegnata una mail personale, ad uso esclusivamente scolastico, utilizzando la piattaforma Google.

Gli insegnanti utilizzano quotidianamente il Registro elettronico (anch'esso un programma di ARGO).

Gli uffici sono in fase avanzata di riorganizzazione per la configurazione Software VPN su router virtuale (già in dotazione alla scuola) e per la configurazione delle postazioni per collegamento da remoto.

## 3. OBIETTIVI FORMATIVI

La progettazione della didattica nella modalità a distanza tiene conto del contesto in cui la scuola opera, assicura la sostenibilità delle attività proposte e un generale livello di inclusività, evitando che i contenuti e le metodologie siano la mera trasposizione di quanto solitamente viene svolto in presenza.

Inoltre, il Collegio Docenti, tramite il presente Piano, fissa criteri e modalità per erogare la DDI, affinché la proposta didattica del singolo docente si inserisca in una cornice pedagogica e metodologica condivisa.

Nel caso della DDI in presenza non si rende necessaria una rimodulazione degli obiettivi perché l'attività didattica procede normalmente; qualora, invece, si rendesse necessario sospendere le attività didattiche in presenza, occorrerà rimodulare gli obiettivi didattici. Spetta ai docenti di classe individuare i contenuti essenziali delle discipline nonché individuare le modalità per il perseguimento dei seguenti obiettivi formativi:

- favorire una didattica inclusiva a vantaggio di ogni alunno, utilizzando diversi strumenti di comunicazione, anche nei casi di difficoltà di accesso agli strumenti digitali;
- garantire l'apprendimento degli alunni con bisogni educativi speciali con l'utilizzo delle misure compensative e dispensative indicate nei PEI e nei PDP e l'adattamento negli ambienti di apprendimento a distanza dei criteri e delle modalità di lavoro, valorizzando l'impegno, il progresso e la partecipazione;
- valorizzare l'esperienza e le conoscenze di tutti gli alunni;
- promuovere la consapevolezza del proprio modo di apprendere, privilegiando atteggiamenti di ricerca rispetto a comportamenti riproduttivi;
- contribuire allo sviluppo delle capacità degli alunni di ricercare, acquisire ed interpretare criticamente le informazioni;
- privilegiare un approccio didattico basato sugli aspetti relazionali, lo sviluppo dell'autonomia personale e il senso di responsabilità;
- alimentare la motivazione degli alunni, favorendo la creazione di situazioni di apprendimento motivanti, coinvolgenti e inclusive;
- incoraggiare l'apprendimento collaborativo;
- privilegiare la valutazione di tipo formativo per valorizzare il progresso, l'impegno, la partecipazione, la disponibilità, osservando il processo di apprendimento e di costruzione del sapere;
- valorizzare e rafforzare gli elementi positivi, i contributi originali, le buone pratiche che possono emergere dagli alunni nelle attività a distanza, fornendo un riscontro immediato e costante con indicazioni di miglioramento rispetto agli esiti parziali, incompleti o non del tutto adeguati;
- sviluppare le competenze digitali, con particolare riguardo all'utilizzo critico e consapevole dei social network e dei media digitali;
- mantenere il rapporto con le famiglie attraverso le annotazioni sul registro elettronico, garantendo l'informazione sull'evoluzione del processo di apprendimento degli alunni.

#### 4. STRUMENTI

L'Istituto ha adottato da tempo i seguenti canali di comunicazione:

- a. il sito istituzionale [www.icgozzanorivoli.it](http://www.icgozzanorivoli.it)
- b. email con i domini [cognome.nome@icgozzanorivoli.it](mailto:cognome.nome@icgozzanorivoli.it) per tutto il personale docente e ATA;
- c. email con i domini [cognome.cognome@icgozzanorivoli.it](mailto:cognome.cognome@icgozzanorivoli.it) per gli alunni (lo scorso anno scolastico solo per gli studenti della scuola secondaria di primo grado, da quest'anno anche per la scuola primaria);
- d. il Registro elettronico Argo e gli applicativi per gli uffici di Segreteria;

I principali strumenti di cui si avvale il nostro Istituto per la didattica digitale integrata, sono i seguenti:

##### - Registro elettronico

Tutti i docenti e le famiglie sono dotati di credenziali per l'accesso al Registro elettronico. Si tratta dello strumento ufficiale attraverso il quale i docenti comunicano le valutazioni, le attività svolte e quelle da svolgere; per le famiglie è consentito l'accesso dal web, e anche dal proprio smartphone, scaricando l'App gratuita.

Il Registro elettronico, inoltre, consente di inviare comunicazioni ufficiali da parte della scuola e, da parte dei genitori, di prenotare colloqui con gli insegnanti.

##### - Piattaforma (o platform) *G-Suite for Education*

L'account collegato alla *G-Suite for Education*, App che Google mette gratuitamente a disposizione della scuola, consente l'accesso alle email ed alle app utili alla didattica, come ad esempio *Google Classroom*, *Google Drive*, *Google Meet*, Moduli, ecc.

Allo scopo di consentire agli alunni sprovvisti di device di seguire le lezioni e le attività proposte, l'Istituto prevede di fornire alle famiglie - sulla base delle sue disponibilità - dei dispositivi digitali in comodato d'uso gratuito per l'intero anno scolastico (requisite modalità sono visibili sul sito web istituzionale).

La *G-Suite* è completamente gratuita e presenta le seguenti caratteristiche:

- Si utilizza online ovunque, in qualsiasi momento e da qualsiasi dispositivo e sistema operativo. Non necessita di alcuna installazione. Non si ricevono annunci pubblicitari.
- È un sistema protetto: assicura privacy e security essendo un ambiente chiuso e controllato.
- Fornisce agli alunni un indirizzo di posta limitato al dominio della scuola.
- Fornisce ai docenti un indirizzo di posta aperto anche all'esterno del dominio.
- Rende disponibile uno spazio cloud illimitato a studenti e docenti e offre un pacchetto editor completamente compatibile con gli altri pacchetti che, in più, offre la possibilità di creare e condividere diversi documenti.

Le applicazioni della *G-Suite* utilizzabili in DDI sono:

- *Chrome*: browser ottimizzato per tutte le applicazioni Google; tramite l'accesso con il proprio account permette di aggiungere i propri preferiti ed estensioni, ovvero funzioni personalizzate che aumentano le potenzialità di utilizzo di *G Suite* in tutte le materie.
- *Gmail*: gestione della posta con account istituzionali (la posta degli studenti è chiusa al dominio).
- *Calendar*: agenda sulla quale inserire eventi, promemoria privati o condivisi.
- *Drive*: spazio di archiviazione sul cloud illimitato.
- *Documenti, Fogli di lavoro, Presentazioni*: editor che permettono di collaborare, condividere e lavorare in tempo reale con tutti.
- *Moduli*: applicazione per creare moduli e sondaggi con raccolta delle risposte e grafici, per creare e somministrare verifiche con punteggi e autocorrezione.
- *ClassRoom*: applicazione che permette agli insegnanti di creare aule virtuali, gestire le attività, i materiali, la comunicazione e le verifiche delle proprie classi, assegnare compiti e voti, inviare feedback e tenere sotto controllo il lavoro degli studenti a distanza. Alla scuola secondaria di primo grado ogni insegnante crea i corsi relativi alle proprie discipline e invita gli studenti a parteciparvi; alla scuola primaria ogni team docenti crea un corso in cui sono presenti tutte le discipline ed invita tutti gli alunni a parteciparvi; alla scuola dell'infanzia ogni team crea un corso in cui sono presenti tutti i campi d'esperienza ed invita tutti i bambini a parteciparvi.
- *Jamboard*: la lavagna interattiva di Google, basata sul cloud e disponibile su computer, telefono o tablet, che può essere condivisa in modifica o visualizzazione.
- *Google Keep*: applicazione per creare note, per prendere appunti, inserire un promemoria audio o vocale che verrà trascritto automaticamente, aggiungere testi, foto e immagini, creare elenchi e checklist, recuperare testo (funzione OCR) e altro.
- *Sites*: strumento facile e veloce da utilizzare per realizzare siti web, ospitare programmi di studio, sviluppare competenze di sviluppo e favorire la creatività degli studenti.
- *Foto*: applicazione che permette di archiviare, organizzare e condividere foto e video e include funzionalità essenziali come gli album condivisi, le creazioni automatiche e una suite di editing avanzato.
- *Maps*: applicazione per la creazione di mappe personalizzate che possono dare vita a itinerari storici, geografici etc..
- *Google Earth*: applicazione per la scoperta, l'esplorazione e la creazione di storie dinamiche dando nuove dimensioni alla narrazione integrando potenziale narrativo, realtà aumentata e realtà virtuale, in percorsi didattici innovativi e coinvolgenti, per sperimentare metodologie didattiche attive.
- *Meet*: videolezioni e messaggi sicuri per far proseguire l'apprendimento al di fuori della scuola.
- *YouTube*: applicazione che permette di iscriversi ai propri canali preferiti, creare playlist, modificare e caricare video e condividerli tramite *Classroom*.

È prevista la creazione di repository con l'ausilio di Google Drive che saranno esplicitamente dedicate alla conservazione di attività o video lezioni svolte e tenute dai docenti. Tali contenitori virtuali saranno utili non solo per la conservazione, ma anche per ulteriore fruibilità nel tempo di quanto prodotto dai docenti stessi, anche in modalità asincrona, sempre nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali, con particolare riguardo alla conservazione di immagini e/o audio.

## **5. MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA DIDATTICA. Rimodulazione del quadro orario settimanale.**

Le linee guida ministeriali per la Didattica Digitale Integrata prevedono approcci differenziati a seconda dell'ordine di scuola:

### **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.

### **Scuola del primo ciclo**

Assicurare almeno quindici ore settimanali di didattica in modalità sincrona con l'intero gruppo classe (dieci ore per le classi prime della scuola primaria), organizzate anche in maniera flessibile, in cui costruire percorsi disciplinari e interdisciplinari, con possibilità di prevedere ulteriori attività in piccolo gruppo, nonché proposte in modalità asincrona secondo le metodologie ritenute più idonee. Questi interventi saranno attuati in caso di lockdown, come didattica a distanza o, a seconda delle condizioni, in caso di intera classe in quarantena. Per gli altri casi, si veda nelle pagine successive.

### **Organizzazione nel caso in cui la DDI rappresentasse lo strumento unico di espletamento del servizio scolastico**

- Nel caso in cui la DDI rappresentasse lo strumento unico di espletamento del servizio scolastico, **agli studenti della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado sarà offerta una combinazione equilibrata di attività**

**in modalità sincrona e asincrona**, per consentire di ottimizzare l'offerta didattica con ritmi di apprendimento, tenendo conto dell'età degli alunni e avendo cura di prevedere sufficienti momenti di pausa e almeno quindici ore settimanali di didattica in modalità sincrona con l'intero gruppo classe (dieci ore per la classe prima della scuola primaria). Verranno programmate ulteriori attività in piccolo gruppo, nonché attività in modalità asincrona secondo le metodologie proprie della DDI.

Lavorando in classi parallele (scuola primaria) e in dipartimenti (scuola secondaria di primo grado) i docenti hanno rimodulato le progettazioni didattiche individuando i contenuti essenziali delle discipline e i nodi interdisciplinari, al fine di porre gli alunni, seppur a distanza, in condizioni di apprendere e sviluppare quanto più possibile autonomia e responsabilità.

- Per ciascuna classe e per ciascuna disciplina, gli impegni che richiedono la permanenza al computer degli alunni, tra lezioni da seguire e compiti da svolgere, saranno bilanciati con altri tipi di attività da svolgere **senza l'ausilio di dispositivi**; è pertanto necessario prevedere un monte ore settimanale di attività *offline*, tra studio autonomo, letture da supporti cartacei, svolgimento di esercizi sul quaderno o sui libri di testo, revisione di appunti, scrittura manuale, disegno etc.
- **Le video lezioni in diretta e le altre attività sincrone** si svolgeranno all'interno di un orario definito e stabile. Normalmente le lezioni sono collocate nella fascia oraria antimeridiana e hanno una durata massima di 45 minuti, in maniera da garantire almeno 15 minuti di pausa tra un'attività sincrona e la successiva. Si prevedono, mediamente, non più di quattro lezioni al giorno. Tra le attività sincrone potranno essere previste anche prove di verifica da svolgersi in forma orale attraverso la videoconferenza, oppure in modalità scritta per mezzo di documenti condivisi o questionari.

In orario pomeridiano e comunque entro le ore 16.30/17.00, potranno essere proposte attività online di sportello, sostegno o recupero individualizzato o per piccoli gruppi, da concordare con gli studenti, ma da non utilizzarsi per interrogazioni o prosecuzione del programma (fa eccezione la scuola secondaria di primo grado che mantiene inalterato l'orario scolastico comprensivo dei cosiddetti "rientri" pomeridiani).

Resta ferma la possibilità di applicare una certa flessibilità oraria nella proposta delle video lezioni, in relazione alle esigenze delle famiglie della classe, in particolare nel caso della scuola primaria dove la presenza di un adulto che affianchi il bambino è generalmente indispensabile.

- Oltre alle attività svolte in modalità sincrona, sono progettate anche **attività svolte in modalità asincrona** utilizzando *ClassRoom* per distribuire materiale testuale o audiovisivo a completamento della lezione svolta, per assegnare attività da svolgere individualmente o a piccoli gruppi in forma cooperativa, per raccogliere i lavori prodotti dagli alunni.

### **Scuola primaria**

Oltre alla finalità di mantenere il contatto con i bambini e con le famiglie, verranno svolte videolezioni dialogate, con mediazione dei contenuti disciplinari con l'intero gruppo classe tramite *ClassRoom* o *Meet*, per favorire l'apprendimento di contenuti e abilità essenziali, stimolando il coinvolgimento attivo degli alunni; verranno proposte esercitazioni guidate, laboratori del *fare*, lettura in tutte le sue modalità (funzionale, ad alta voce, animata, espressiva), fruizione e realizzazione di brevi video e file audio ecc...

**Classi prime:** n. 10 ore di videolezione con l'intero gruppo classe, dal lunedì al venerdì (2 ore al giorno suddivise in 2 lezioni di 60 minuti ciascuna, con 15 minuti di pausa, da svolgersi in orario antimeridiano o pomeridiano in base alle esigenze delle famiglie);

**Classi seconde, terze, quarte e quinte:** n. 15 ore settimanali di videolezione con l'intero gruppo classe, dal lunedì al venerdì (3 ore al giorno suddivise in 3 lezioni di 60 minuti, con 15 minuti di pausa, da svolgersi in orario antimeridiano o pomeridiano in base alle esigenze delle famiglie) e coinvolgendo tutte le discipline.

### **Scuola secondaria di primo grado**

Oltre al fine generale di mantenere la comunicazione con studenti e famiglie, verrà favorita la partecipazione attiva degli studenti, l'apprendimento di contenuti, abilità essenziali e competenze interdisciplinari, sociali e digitali soprattutto in maniera cooperativa. Verranno effettuate lezioni dialogate con l'intero gruppo classe tramite *ClassRoom* o *Meet*, con mediazione dei contenuti disciplinari, esercitazioni guidate e conversazioni, lettura in tutte le sue modalità (funzionale, ad alta voce, animata, espressiva), fruizione e realizzazione di contenuti digitali di vario tipo, brevi presentazioni, video e file audio ecc...

L'orario delle lezioni verrà mantenuto inalterato, come in presenza (salvo accordi diversi con le famiglie dovute ad esigenze di genitori), dal lunedì al venerdì con pause di 15 minuti tra una lezione e l'altra.

Potranno essere proposte attività asincrone su specifiche applicazioni e piattaforme: Google *ClassRoom* e altre applicazioni G-Suite.

### **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 per favorire il coinvolgimento attivo dei bambini. Il Collegio dei Docenti ha deliberato un minimo di due ore complessive, non consecutive, settimanali di **attività sincrone** tramite videoconferenza, per mantenere il rapporto con gli insegnanti e gli altri compagni, favorendo il coinvolgimento attivo dei bambini.

Sono previste quote orarie settimanali per l'invio e la fruizione da parte dei bambini di materiale (Gmail, Padlet) in modalità asincrona (brevi filmati, file audio ecc.) e per brevi messaggi vocali sempre in presenza della famiglia.

### **Organizzazione nel caso in cui la DDI non rappresentasse lo strumento unico di espletamento del servizio scolastico**

Nel caso in cui la DDI non rappresentasse lo strumento unico di espletamento del servizio scolastico, al fine di tutelare i minori, il Collegio dei Docenti unificato, in data 28/09/2020, con delibera n. 8, ha deliberato all'unanimità di non utilizzare modalità di collegamento tramite l'uso di videocamere in aula. Tutti i docenti ed in particolar modo le maestre, infatti, non fanno lezioni "cattedratiche", non rimangono seduti alla scrivania, ma si muovono tra i banchi chiamando gli alunni per nome, aiutando l'uno o l'altro, dando o richiedendo spiegazioni, lodando e, quando necessario, anche riprendendoli. Nelle nostre classi accogliamo molti alunni disabili ed alunni BES di vario genere: tutti, alunni e genitori, hanno diritto alla riservatezza. Ogni classe è viva. Tutta questa vita, si ritiene non vada ripresa e messa "in piazza". Gli insegnanti invieranno agli alunni copia dei lavori da fare tramite Registro elettronico, effettueranno telefonate e videochiamate agli alunni in presenza dei genitori per spiegare argomenti nuovi e per fare il punto sugli apprendimenti. Nel caso di alunni assenti per patologie o condizione di immunodepressione certificata, gli insegnanti potranno dedicare loro tempi definiti di collegamento attraverso *ClassRoom*.

### **ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI**

I docenti, sia curricolari sia di sostegno, curano l'interazione tra tutti i compagni in presenza e quelli eventualmente impegnati nella DDI, mettendo a punto materiale individualizzato o personalizzato da far fruire agli alunni.

**Per gli alunni con disabilità, con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) e, più in generale, per tutti gli studenti con bisogni educativi speciali (BES)**, le lezioni didattiche tengono conto di quanto previsto dai rispettivi Piani Educativi Individualizzati (PEI) e Piani Didattici Personalizzati (PDP) e sono mirati a curare il loro coinvolgimento e la partecipazione attiva. In caso di DDI, PEI e PDP dovranno essere periodicamente ricalibrati.

Gli insegnanti attivano e mantengono la comunicazione e il dialogo con alunni e famiglie per verificare anche eventuali problemi sorti durante la DDI e trovare soluzioni condivise.

I docenti di sostegno, in raccordo con i titolari della classe, mettono a punto materiale individualizzato o personalizzato da far fruire agli studenti con disabilità in incontri quotidiani anche con piccoli gruppi. Inoltre, sono tenuti a supportare gli alunni presi in carico curando quotidianamente i contatti con le famiglie, facendo da tramite nella relazione tra queste e i docenti curricolari e utilizzando correttamente le varie funzioni offerte dal Registro elettronico e da Google Suite. In particolare:

- alfabetizzare gli alunni nelle competenze digitali tramite opportune attività ed esercitazioni in presenza;
- inviare materiali semplificati in forma elettronica, corrispondenti alle unità di apprendimento inserite nel PEI, per permettere il raggiungimento degli obiettivi anche mediante la didattica a distanza;
- utilizzare mail, *Meet* o *ClassRoom* per inoltrare agli alunni materiali di studio (documenti/file/link) e assegnare attività da svolgere;
- effettuare brevi videolezioni con l'intero gruppo classe utilizzando *Meet* o *Classroom* e/o in modalità 1:1 con l'alunno disabile, o in piccolo gruppo, nell'aula virtuale creata per la classe di appartenenza dell'alunno. Tramite dette videolezioni il docente di sostegno può proporre materiali semplificati/individualizzati e supporto nello svolgimento delle attività assegnate dai docenti curricolari.

Il docente di sostegno, periodicamente, informerà i colleghi circa i progressi compiuti dall'alunno preso in carico, le eventuali criticità emerse e condividerà i feedback ricevuti dall'alunno stesso.

**In caso di alunni non madrelingua e con difficoltà linguistica**, saranno attivati gli interventi previsti come supporto all'acquisizione delle competenze linguistiche di base, eventualmente grazie anche alla presenza di figure aggiuntive, quali mediatori o facilitatori linguistici.

## **6. INTERVENTO DIDATTICO INTEGRATO RIVOLTO A STUDENTI ASSENTI PER PATOLOGIE GRAVI O CONDIZIONE DI IMMUNODEPRESSIONE CERTIFICATA**

**Per le situazioni di fragilità**, a qualsiasi tipologia esse siano riconducibili e con particolare riferimento alla condizione di immunodepressione certificata, nonché del conseguente rischio di contagio particolarmente elevato, con impossibilità di frequentare le lezioni scolastiche in presenza, verranno definite le modalità di svolgimento delle attività didattiche tenuto conto della loro specifica condizione di salute (come da O.M. 9 ottobre 2020, n. 134). Gli alunni per i quali sia stata prodotta certificazione che provi l'impossibilità di fruizione di lezioni in presenza, possono beneficiare di forme di DDI ovvero di ulteriori modalità di percorsi di istruzione integrativi predisposti in modalità sincrona e asincrona, avvalendosi del contingente di personale docente disponibile e, quando possibile, del servizio di istruzione domiciliare. Quando l'alunno dovesse rimanere assente per periodi molto lunghi, si prevede la stesura di un vero e proprio progetto inclusivo condiviso da tutto il team docenti o dal Consiglio di Classe in modo da rendere coerenti l'uso di strumenti e approcci didattici da parte di tutti gli insegnanti coinvolti.

Verranno operati monitoraggi periodici al fine di poter attivare tutte le azioni necessarie volte a garantire l'effettiva fruizione delle attività didattiche, attivando, quando necessario, strategie individualizzate di vicinanza, anche attraverso il supporto e la presenza degli educatori qualora presenti.

## 7. INTERVENTO DIDATTICO INTEGRATO PER STUDENTI ASSENTI PER ALTRE EMERGENZE

**In caso di assenze brevi** (ad esempio in attesa di tampone) l'intervento sarà mirato al mantenimento del contatto e della relazione con l'alunno, avendo cura di garantire la corretta informazione circa le attività svolte in classe, attraverso la comunicazione sul Registro elettronico.

**In caso di assenze prolungate, oltre la settimana** (ad esempio nel caso in cui uno o più alunni fossero sottoposti a quarantena), in una prima fase si garantirà la relazione dello studente con gli insegnanti, in modo da mantenere viva la comunicazione scuola-studente. Si tratta di una modalità già in atto nell'ordinaria attività didattica, ma che in questo caso costituisce comunque un primo passo di cura relazionale.

Eventuali ulteriori interventi dipenderanno dalla durata dell'assenza e dalle caratteristiche delle attività didattiche in corso, tenendo conto dei bisogni dell'alunno, del relativo contesto familiare e avendo come obiettivo il mantenimento della relazione didattica in vista del rientro in classe.

Sarà cura degli insegnanti individuare le modalità ritenute più consone per mantenere vivo il dialogo con lo studente, ad esempio ricorrendo a videochiamate, sia di natura didattica sia di natura affettivo-partecipativa. Ulteriori modalità di contatto potranno essere la condivisione di attività asincrone attraverso *Classroom* e il registro elettronico.

In ogni caso, gli interventi saranno realizzati tenendo conto del percorso didattico avviato nella classe e delle caratteristiche dell'alunno, evitando, per quanto possibile, soluzioni standardizzate che non siano calate nel contesto e nella realtà della classe stessa. Risorsa preziosa sarà la condivisione delle strategie a livello di Consiglio di Classe (secondaria), di interclasse (primaria) e di intersezione (infanzia).

## 8. NORME DI COMPORTAMENTO DA TENERE PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

### Rispetto, correttezza e consapevolezza

Per migliorare le attività di DDI sono fissate alcune regole nell'ottica del rispetto reciproco, della correttezza e nella consapevolezza del proprio e dell'altrui lavoro e che dunque coinvolgono studenti, docenti e famiglie.

In particolare:

1. **I docenti** hanno il compito di mantenere la continuità nei percorsi di apprendimento, attraverso proposte didattiche in rete e in cloud. Pertanto, si richiede loro di:
  - a. predisporre prima della lezione tutto il materiale necessario per connettersi con gli studenti;
  - b. rispettare ciascuno il proprio orario di lezione, anche nell'assegnazione dei compiti;
  - c. evitare di inviare una quantità di esercizi e compiti in modo ripetitivo, perché, moltiplicandoli per tutte le discipline, costituirebbero un carico pesante per gli alunni;
  - d. scrivere i compiti assegnati sul registro elettronico affinché tutti possano prenderne visione;
  - e. se possibile, postare brevi video lezioni su tematiche specifiche per offrire agli studenti la possibilità di rivederle e riascoltarle anche più volte e in tempi diversi, secondo i propri ritmi di apprendimento e le necessità logistiche familiari.
2. **Gli studenti** dovranno adottare modalità di lavoro efficace per la riuscita della didattica. Le lezioni telematiche sono lezioni a tutti gli effetti, per questo i docenti le utilizzano per continuare il programma. Pertanto, si richiede di garantire:
  - a. la predisposizione, prima della lezione, di tutto il materiale necessario per connettersi con la scuola e per poter lavorare in modo proficuo. Coloro che in classe sono soliti prendere appunti, non devono dunque perdere le consuete abitudini, munendosi quindi di strumenti tradizionali come carta e penna e, per gli studenti più grandi, eventualmente anche di strumenti digitali come i software di scrittura come Word, Open Office o altri;
  - b. la puntualità nella partecipazione;
  - c. la presenza per tutta la durata della lezione, seguendo con attenzione e rispondendo alle sollecitazioni dell'insegnante, senza ricorrere alla scusa dei malfunzionamenti "tecnici" per evitare di parlare o di farsi vedere, evitando di interrompere la lezione con chiacchiere o rumori molesti, di mangiare o bere, di allontanarsi per futili motivi;
  - d. nelle lezioni sincrone il mantenimento della telecamera accesa (perché favorisce il dialogo e la possibilità di interventi fattivi nonché lo scambio di idee e l'interazione) e il microfono spento (da attivare su richiesta del docente), salvo situazioni da concordare con il docente;
  - e. l'eventuale utilizzo della chat di *Meet* per interagire con la lezione (non con i compagni!);
  - f. un comportamento e un linguaggio rispettoso di tutti, in ogni caso, il rispetto delle comuni regole di classe e di civile convivenza;
  - g. un abbigliamento consono, normalmente curato (non in pigiama e/o con l'aria di chi si è appena alzato dal letto) e rispettoso di tutti;
  - h. il rispetto dei tempi di consegna stabiliti;
  - i. la consultazione quotidiana del registro elettronico;
  - j. l'utilizzo delle piattaforme ed App proposte dai docenti;
  - k. lo svolgimento dei compiti o delle esercitazioni che gli insegnanti assegnano, utili per consolidare le spiegazioni teoriche e di conseguenza il programma.
3. **Le famiglie**, prima dell'inizio delle lezioni, sono tenute a controllare la stabilità e la potenza della connessione internet per non rischiare di perdere il segnale e quindi parti importanti di spiegazione. Inoltre, devono impegnarsi a seguire i propri figli ed i loro progressi, condividendo il percorso didattico anche se non necessariamente in

presenza e non perdendo il contatto con la scuola. Prendere seriamente la didattica a distanza è il primo passo per portare avanti in maniera coscienziosa il programma e agevolare anche i docenti in questo faticoso lavoro. Le distrazioni sono tante è vero e a casa è comprensibile che siano amplificate, ma è fondamentale impegnarsi a non disperdere la concentrazione. Rimanere attenti, da una parte è importante per non vanificare il duro lavoro e impegno dei docenti e dall'altra, per non rischiare poi di avere lacune nel programma. Pertanto, si richiede ad ogni genitore di aver cura di far rispettare al proprio figlio le regole di cui sopra.

Gli strumenti utilizzati saranno le App della G-Suite for Education (Gmail, *Classroom*, *Meet*...), il Registro elettronico e un indirizzo di posta istituzionale personale per ogni alunno. Potranno essere utilizzati altri servizi web che non richiedono registrazione e comunicazione di dati personali.

In caso di necessità, allo studente sarà consegnato un device in comodato d'uso gratuito e temporaneo.

Gli studenti e le famiglie si impegnano:

- A conservare in sicurezza e a mantenere segreta la password personale di accesso alla piattaforma di didattica a distanza ed a non consentirne l'uso ad altre persone;
- A comunicare immediatamente attraverso e-mail all'Istituto l'impossibilità ad accedere al proprio account scolastico, il sospetto che altri possano accedervi ed episodi come lo smarrimento o il furto della password;
- A non consentire ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo della piattaforma di didattica a distanza;
- A non diffondere, attraverso qualunque canale, eventuali informazioni riservate di cui venissero a conoscenza, relative all'attività delle altre persone che utilizzano il servizio;
- Ad utilizzare i servizi offerti esclusivamente per le attività didattiche dell'Istituto;
- A non diffondere in nessun modo in rete le attività realizzate dal docente, con il docente e i compagni;
- A non diffondere in nessun modo screenshot, video registrati o fotografie relative alle attività di didattica a distanza. In tutti questi casi di violazione della privacy, sono infatti previste sanzioni amministrative e penali di vario genere che potranno avere ripercussioni sul profilo futuro personale oltretutto sulla carriera scolastica dei singoli studenti coinvolti.

**Si ricorda il rispetto delle regole della privacy e si ricorda, altresì, che il legislatore ha rafforzato il quadro sanzionatorio introducendo nel codice penale il reato di “Diffusione di riprese e registrazioni fraudolente”** che punisce, “*chiunque, al fine di recare danno all'altrui reputazione o immagine, diffonde con qualsiasi mezzo riprese audio o video, compiute fraudolentemente, di incontri privati o registrazioni, pur esse fraudolente, di conversazioni, svolte in sua presenza o con la sua partecipazione*”. Il delitto è punibile a querela della persona offesa. La disposizione va a rafforzare la tutela della riservatezza della nostra vita di relazione, sempre più minacciata da comportamenti illeciti che possono determinare conseguenze, anche gravi, alle persone offese, incidendo pesantemente sulla loro immagine, reputazione e dignità.

## 9. IMPEGNO DEI DOCENTI E FORMAZIONE

Tutti i docenti continuano a garantire attraverso le attività didattiche a distanza il diritto di apprendimento degli studenti, anche offrendo la propria disponibilità a collaborare con i colleghi delle varie classi per realizzare attività di recupero e sostegno. In particolare, ciascun docente:

- ridefinisce, in sintonia con i colleghi, gli obiettivi di apprendimento e le modalità di verifica delle proprie discipline mettendo gli studenti a conoscenza delle decisioni assunte;
- struttura e pianifica gli interventi in modo organizzato e coordinato con i colleghi di classe, anche al fine di richiedere agli alunni un carico di lavoro non eccessivo e adeguato, che bilanci opportunamente le attività da svolgere con l'uso di strumenti digitali con altre tipologie di studio;
- individua le modalità più adeguate di verifica degli apprendimenti, tenendo conto, in sede di valutazione finale, anche del livello di partecipazione, dei progressi e delle competenze sviluppate da ciascuno studente;
- continua a mantenere i rapporti individuali con i genitori attraverso le annotazioni sul registro elettronico e, su specifica richiesta delle famiglie, anche via mail e/o tramite videoconferenza; in caso di stretta necessità, anche tramite colloqui in presenza;
- pianifica l'attività lavorativa, rispettando al contempo le normative in materia di sicurezza sul lavoro, in particolare quelle riguardanti, per analogia, lo smart working;
- comunica tempestivamente al Coordinatore di classe (per la scuola secondaria) i nominativi degli studenti che non seguono le attività didattiche a distanza, che non dimostrano alcun impegno o che non hanno a disposizione strumenti per prenderne parte, affinché il Coordinatore concordi con la Dirigente scolastica le eventuali azioni da intraprendere per favorirne la partecipazione.

### Formazione dei docenti

L'Animatore digitale, il Team per l'innovazione digitale, i Docenti con funzioni strumentali nell'area tecnologica e il Personale dello staff del Dirigente con competenze digitali avanzate, garantiscono il necessario supporto alla realizzazione delle attività digitali della scuola già avviato lo scorso anno scolastico, curando gli aspetti di formazione del personale e di gestione della piattaforma *G-Suite for Education*. Sono a disposizione guide realizzate lo scorso anno scolastico in pdf e videotutorial sull'uso delle App della G-Suite for Education.

I docenti della primaria e della secondaria sono stati formati all'uso didattico delle *G-Suite*, piattaforma d'istituto, della quale sono utilizzati, in particolare, il sistema di videoconferenza *Meet* e *ClassRoom*. Le docenti dell'infanzia sono state formate all'uso di *Meet* già lo scorso anno scolastico ed hanno utilizzato il padlet come bacheca informativa virtuale non invasiva; a breve, verranno introdotte anche all'uso di *ClassRoom*.

Proseguendo il lavoro avviato nel precedente anno scolastico, la formazione proseguirà ancora nel corso dell'anno scolastico in corso e sarà "personalizzata per gruppi di docenti" per i quali verranno predisposte attività in grado di rispondere alle specifiche esigenze formative. In linea con quanto già fatto, le attività saranno incentrate su:

- Piattaforma *G-Suite for Education* - saranno messi a disposizione di tutti i docenti ulteriori videotutorial sull'uso delle App della *G-Suite for Education*;
- utilizzo di risorse utili per la Didattica a Distanza Integrata;
- metodologie innovative di insegnamento e strategie didattiche attive;
- DDI e inclusione degli alunni con difficoltà: modalità operative.

È altresì già attivo e a disposizione di tutti i docenti dell'Istituto uno "Sportello" per risolvere problematiche nell'uso di *G-Suite* o necessità "tecnologiche" che dovessero presentarsi.

## 10) METODOLOGIE E STRUMENTI PER LA VERIFICA

### Metodologie

Le metodologie da utilizzare in DDI sono fondate sulla costruzione attiva e partecipata del sapere da parte degli alunni e consentono di presentare proposte didattiche che puntano alla costruzione di competenze disciplinari e trasversali, oltre che all'acquisizione di abilità e conoscenze. Le metodologie **nella scuola primaria** possono variare a seconda dell'età degli alunni e del percorso didattico praticato: discussioni sincrone/asincrone con l'intero gruppo classe e per piccoli gruppi, lavoro

individuale, lavoro di gruppo con richiesta di approfondimenti su argomenti di studio (anche utilizzando presentazioni, video, testi di vario genere accompagnati da immagini), condivisione di filmati su *ClassRoom* (che diventa l'equivalente di una lezione a distanza in modalità differita), project work, webquest (approccio didattico che valorizza le attività collaborative nel web)

[http://forum.indire.it/repository\\_cms/working/export/6057/3.html](http://forum.indire.it/repository_cms/working/export/6057/3.html)

Molto utile è anche il digital storytelling, ovvero la narrazione realizzata con strumenti digitali per organizzare contenuti di apprendimento, anche selezionati dal web, in un sistema coerente, retto da una struttura narrativa, in modo da ottenere un racconto costituito da molteplici elementi di vario formato: video, audio, immagini, testi, mappe, ecc.).

Sarà importante minimizzare e, se possibile, annullare le richieste di stampe casalinghe.

**Nella scuola secondaria** sarà promossa l'adozione della metodologia della classe capovolta (*Flipped Classroom*), con preliminari indicazioni su materiali e tutorial che favoriscano l'approfondimento di contenuti già svolti o l'avvicinamento dello studente ad un nuovo contenuto. I docenti possono fornire link a video o risorse digitali, presentazioni o tutorial, che gli studenti possono fruire in autonomia. È possibile utilizzare canali YouTube o blog dedicati alle singole discipline.

Tale metodologia, tuttavia, risulta efficace con alunni già in grado di padroneggiare autonomamente i devices e di comprendere correttamente le consegne dell'insegnante; sarà perciò necessario considerare le età degli studenti e un periodo di accostamento graduale, che tenga conto delle caratteristiche del gruppo classe (<http://innovazione.indire.it/avanguardieeducative/flipped-classroom>).

Una modalità efficace di "classe capovolta" può essere realizzata anche a distanza, direttamente dai singoli docenti, separando il momento espositivo dall'attività partecipata e collaborativa con la classe. Il primo momento può essere realizzato con una (breve) lezione registrata e inviata agli studenti su *ClassRoom*, con il vantaggio ulteriore di poter essere visionata più volte, al ritmo scelto dall'alunno, diventando così l'equivalente di una lezione a distanza in modalità differita. La seconda fase può essere svolta invece in videoconferenza con *Meet* didattici, volti anche a chiarire alcuni aspetti e ad accompagnare gli studenti nel processo di apprendimento. È possibile utilizzare canali Youtube o blog dedicati alle singole discipline (<http://innovazione.indire.it/avanguardieeducative/flipped-classroom>).

Possono essere consegnati report ed esercizi da inviare su *ClassRoom*, fornendo paragrafi o esercizi dei libri di testo in adozione che gli studenti caricano su *ClassRoom*, screenshot del quaderno o del libro con i compiti assegnati svolti.

I video realizzati dall'insegnante sono la modalità più efficace per mantenere il contatto con i bambini della **scuola dell'infanzia** che, più di altri, potrebbero avere la necessità di ritrovare visi e voci conosciuti.

**Il digitale, in ogni caso, non può sostituirsi o ridimensionare la quotidiana attività didattica in presenza, tipica degli apprendimenti che affondano la loro ragion d'essere nella dimensione dello sperimentare, del fare, del costruire, magari con carta e penna, magari con le mani o con il movimento. Tali attività dovranno proseguire anche a distanza, seppur in una diversa cornice educativa e didattica.**

## 11) VALUTAZIONE

Anche nell'ambito della DDI, la valutazione ha per oggetto il processo di apprendimento, il comportamento e il rendimento degli studenti; essa sarà costante e garantirà trasparenza e tempestività.

**La valutazione ha una dimensione formativa**, ovvero in itinere relativamente al processo di apprendimento di ciascuno studente, per capire ciò che è stato appreso, ciò che rimane in sospeso e come migliorare. Essa tiene conto della qualità dei prodotti e dei processi attivati, dell'interesse e dell'approfondimento delle attività proposte, della rielaborazione e originalità degli elaborati svolti, della cura e precisione nella consegna del lavoro svolto, della padronanza dei linguaggi specifici, delle competenze disciplinari, del comportamento osservabile dalle interazioni sincrone e asincrone, della disponibilità ad apprendere e a lavorare in gruppo, dell'autonomia, della responsabilità personale e sociale e del processo di autovalutazione. Essa avviene quotidianamente, nel dialogo educativo in classe, ma anche tramite annotazioni sul registro elettronico, sui quaderni o sulle prove consegnate, anche tramite piattaforma online, con eventuale indicazione degli errori commessi in relazione agli obiettivi di apprendimento da conseguire e le strategie di apprendimento utilizzate. In caso di *lockdown* con sospensione delle attività didattiche in presenza, in attesa di ulteriori chiarimenti sulle novità in campo valutativo per il corrente anno scolastico (sostituzione del voto con il giudizio nella scuola primaria) si userà come riferimento per la valutazione formativa le griglie predisposte e deliberate lo scorso anno. Sarà cura degli insegnanti, in occasione dei colloqui o via posta elettronica, sottolineare l'esistenza di questo genere di valutazione laddove si ritenga utile una condivisione con le famiglie.

**La valutazione ha una dimensione sommativa**, espressa con un voto o un giudizio, che tende invece a verificare se, al termine di un segmento di percorso, gli obiettivi di apprendimento sono stati raggiunti e a quale livello. Essa rappresenta una sintesi che tiene conto anche della crescita personale dell'alunno e della capacità di mobilitare le proprie competenze personali nell'attività di studio. Inoltre, deve dare un riscontro particolare al senso di responsabilità, all'autonomia, alla disponibilità a collaborare con gli insegnanti e con i compagni dimostrati da ciascun alunno, nonché alle condizioni di difficoltà personali, familiari o di divario digitale in cui lo studente si trova ad operare. Risulta quindi opportuno annotare periodicamente, anche in modo sintetico, l'impegno e l'interesse manifestato dallo studente nel seguire le attività proposte.

Nella DDI gli insegnanti, oltre alle modalità valutative più tradizionali, possono decidere di valutare i materiali di rielaborazione prodotti dagli alunni dopo l'assegnazione di compiti o attività (anche a gruppi), le strategie d'azione adottate, il livello di interpretazione e rielaborazione dei contenuti.

**Le prove di verifica sommativa** vengono progettate in maniera tale da far emergere la reale acquisizione dei contenuti proposti e il reale livello di sviluppo delle competenze. Sono pertanto privilegiate, anche in rapporto all'avanzamento del percorso scolastico degli studenti:

- l'esposizione orale sincrone e dialogata dei contenuti, individuale o per piccoli gruppi, a seguito di studio autonomo, ricerca o approfondimento;
- la stesura di elaborati o lo svolgimento di questionari ed esercizi in modalità sincrone con strumenti che consentano al docente di monitorare in tempo reale l'attività degli studenti (ad es. Documenti di Google o Moduli), prove a difficoltà graduate;
- la produzione di elaborati digitali, individuali o di gruppo, compiti di realtà a seguito di consegne aventi carattere di novità e complessità (ovvero che richiedano attività di ricerca, rielaborazione e approfondimento personale dei contenuti, la mobilitazione di competenze e una restituzione finale).

In caso di insufficienze, queste saranno corredate di appositi commenti che esplicheranno gli errori commessi in relazione agli obiettivi di apprendimento da conseguire e le strategie di apprendimento per il superamento positivo della prova.

*La valutazione degli alunni con disabilità, con DSA o con altri bisogni educativi speciali tiene conto delle misure previste nei PEI e nei PDP.*

### **Archiviazione**

Le verifiche sommative svolte in modalità di didattica a distanza, una volta corrette, devono essere consegnate per l'archiviazione alla scuola esclusivamente in formato pdf o immagine.

Viene utilizzato come Repository la piattaforma *Google Drive*.

## **13. RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

**I rapporti scuola famiglia** saranno tenuti sia attraverso il ricorso alla comunicazione con i genitori diretti interessati sia tramite i rappresentanti di classe, tramite mail, registro elettronico o anche *Meet*. Proseguirà la comunicazione del dirigente scolastico sul sito istituzionale e, naturalmente, anche in presenza (previo appuntamento telefonico o mail istituzionale) qualora se ne ravvisasse la necessità.

**I colloqui periodici con le famiglie degli alunni di tutti gli ordini di scuola**, per l'anno scolastico 2020/21, si svolgeranno online, previa convocazione in modalità telematica tramite l'applicativo *Meet Hangouts* della piattaforma *G Suite for Education* (a cura dei docenti di classe) o, qualora se ne ravvisasse la necessità, in presenza o prenotazione dei genitori tramite registro elettronico.

**La consegna e illustrazione dei Documenti di Valutazione quadrimestrali della scuola primaria**, per l'anno scolastico 2020/21, si svolgeranno online, previa convocazione in modalità telematica tramite l'applicativo *Meet Hangouts* della piattaforma *G Suite for Education* (a cura dei docenti di classe) o, qualora se ne ravvisasse la necessità,

in presenza. Prima del colloquio, l'ufficio di segreteria invierà ai genitori il Documento di Valutazione opportunamente compilato dai docenti per dar loro modo di visionarlo prima.

**La consegna e illustrazione dei Documenti di Valutazione quadrimestrali della scuola secondaria di primo grado**, per l'anno scolastico 2020/21, si svolgeranno online. L'ufficio di segreteria invierà ai genitori il Documento di Valutazione opportunamente compilato dai docenti. I genitori potranno richiedere ai singoli professori, tramite Registro elettronico, un colloquio in merito al contenuto del Documento di Valutazione del proprio figlio.

**L'illustrazione delle Schede osservative quadrimestrali della scuola dell'infanzia**, per l'anno scolastico 2020/21, si svolgerà online, previa convocazione in modalità telematica tramite l'applicativo *Meet Hangouts* della piattaforma *G Suite for Education* (a cura delle docenti di sezione) o, qualora se ne ravvisasse la necessità, in presenza.

#### **Formazione e accompagnamento dei genitori.**

La scuola è a disposizione dei genitori che avessero problemi nell'uso del Registro elettronico o della Piattaforma *G-Suite for Education* limitatamente all'uso degli applicativi usati nella DDI.

## **14. PRIVACY E SICUREZZA**

La piattaforma *G-Suite for Education* utilizzata dalla scuola e il registro elettronico *Argo* rispondono ai necessari requisiti di sicurezza dei dati a garanzia della privacy.

I dati trattati saranno utilizzati solo per la didattica in presenza e a distanza e se ne dà comunicazione alle famiglie attraverso la pubblicazione di apposita informativa sul sito web dell'istituzione scolastica.

L'Istituto ha raccolto le autorizzazioni alla creazione di account *G-Suite* per gli studenti, le cui credenziali sono già state distribuite. L'attivazione dell'account da parte della famiglia corrisponde ad autorizzarne l'uso.

## **CRITERI E PROCEDURE PER L'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI A STUDENTI E STUDENTESSE.**

### **Art.1- Premessa**

Il presente Regolamento interno è coerente con il Patto di Corresponsabilità Scuola/Famiglia e lo integra.

1. Compito preminente della Scuola è educare e formare, non punire.  
Ogni provvedimento disciplinare, dal più lieve a quelli più importanti **ha finalità educativa** e tende a rafforzare il senso di responsabilità individuale e a ripristinare i rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.  
Le sanzioni sono sempre temporanee: proporzionate all'infrazione ed ispirate per quanto possibile, al principio di riparazione del danno.
2. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe può, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando il comportamento "sanzionabile" in una strategia educativa di recupero più generale nella finalità di ristabilire gli equilibri a favore del progetto formativo individuale, a vantaggio dell'intera comunità scolastica.
3. La successione delle sanzioni non deve essere automatica; mancanze lievi possono essere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati alla natura dell'evento e comunque inserite nel contesto specifico che riguarda lo studente.  
La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
4. Solo eccezionalmente le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori dalla scuola, ma che siano direttamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico.
5. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione e di raccordo per realizzare una concertata strategia educativa: tale atto deve essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe o di Interclasse o/e dal dirigente scolastico.

### **Art.2 - Procedimento**

- Il procedimento per l'azione disciplinare, se proposta la sanzione della sospensione, sulla base della L.241/90, deve prevedere:
- l'iniziativa, quindi la comunicazione di avvio del procedimento con la contestazione di addebito;
- l'istruttoria, che deve essere formalizzata in forma scritta a cura del dirigente scolastico
- la decisione, supportata da adeguata motivazione e contenente la precisazione del termine di durata (L. 241/90 art.2).

### **Art.3 - Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi**

- A. Le sanzioni disciplinari che possono essere applicate in relazione alla tipologia e alla gravità del comportamento da sanzionare sono, in ordine crescente:
  1. richiamo verbale;
  2. consegna da svolgere in classe;
  3. consegna da svolgere a casa;
  4. ammonizione scritta sul diario o sul libretto dello studente;
  5. ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario;
  6. sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni;
  7. sospensione dalle lezioni fino a tre giorni;
  8. sospensione dalle lezioni superiore e tre giorni inferiore a 15 giorni;
  9. esclusione dalle uscite didattiche di più giorni per gli alunni che abbiano riportato più di tre note registrate per episodi significativi nei documenti: registro/diario.
- B. Dopo tre note sul registro dovute a motivi disciplinari di particolare gravità, si procede con lettera di segnalazione ai genitori.
- C. La sospensione può essere sostituita e /o accompagnata dall'impiego in attività in favore della comunità scolastica.

### **Art.4 - Soggetti competenti ad infliggere la sanzione**

- A. I soggetti competenti ad infliggere la sanzione sono:
  - singolo docente: tipologia sanzione da 1 a 5;
  - dirigente: tipologia sanzione da 1 a 9.
- B. Le riunioni degli OO.CC. per decidere delle sanzioni 6-7-8 di competenza devono essere presiedute dal Dirigente o da un delegato, sono valide se è presente la metà più 1 dei componenti. Non è ammessa l'astensione dal voto; in caso di parità prevale il voto del Presidente. Gli OO.CC. sono convocati nella composizione allargata, fatto salvo il dovere di astensione per coinvolgimento diretto dei genitori interessati.

### **Art.5 - Modalità di irrogazione delle sanzioni**

- A. Prima di irrogare una sanzione occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni:
  - verbalmente per le tipologie di sanzioni da 1 a 5;

- verbalmente anche in presenza dei genitori o per iscritto per le tipologie di sanzioni da 6 e 8.
- B. Nei casi previsti dalla tipologia di sanzione 6,7,8 i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite comunicazione ufficiale consegnata *brevi manu* o tramite posta elettronica certificata e devono essere invitati ad un colloquio alla presenza del Dirigente o di un suo delegato e del Coordinatore di classe per assistere proprio/a figlio/a nell'esposizione delle proprie ragioni, per cui peraltro possono presentare memoria scritta. Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non partecipano alla riunione o non presentano alcuna memoria scritta, la Scuola procede basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso.
- C. A questo punto sono comunicate la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale competente nonché l'invito alla famiglia ad assistere il proprio figlio.

#### **Art.6 - Corrispondenza tra comportamento non adeguato/sanzioni**

- A. Le corrispondenze tra tipologia di comportamento non adeguato e specificità delle sanzioni è di norma la seguente e comunque sempre rapportata alle specifiche casistiche:
- mancanza del materiale occorrente: tipologia di sanzione da 1 a 5;
  - non rispetto delle consegne a casa: tipologia di sanzione da 1 a 5;
  - non rispetto delle consegne a scuola: tipologia di sanzione da 1a 5;
  - disturbo delle attività didattiche: tipologia di sanzione da 1a 5;
  - utilizzo del cellulare: tipologia di sanzione da 1 a 5;
  - linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri: tipologia di sanzione da 1a 9;
  - danni ad oggetti: tipologia di sanzione da 6 a 9;
  - uso improprio del cellulare: tipologia di sanzione da 6 a 9;
  - violenze psicologiche verso gli altri: tipologia di sanzione 7 a 9;
  - violenze fisiche verso gli altri: tipologia di sanzione da 7 a 9.
- B. Quando la mancanza si riferisce agli oggetti e/o alla pulizia degli ambienti lo studente/genitore deve porvi rimedio ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia.

#### **Art.7 - Procedura per la sospensione dalle attività didattiche**

- A. Il provvedimento disciplinare dell'allontanamento viene richiesto dal docente coordinatore di classe, informato il Dirigente, dopo avere notificato l'episodio sul registro e informato la famiglia dell'alunno. Vengono comunque sanzionati tutti i comportamenti che rechino danno grave all'immagine della Scuola, ai singoli membri, all'Amministrazione o a terzi.
- B. Nella procedura per la proposta di sospensione dello studente si procede nel seguente modo:
1. Il docente segnala al Dirigente l'infrazione commessa dall'alunno
  2. Il Dirigente, o suo delegato, inizia la fase istruttoria per la conoscenza dell'episodio e convoca, tramite lettera raccomandata a mano o posta elettronica certificata, l'alunno e i genitori per la contestazione dell'addebito. L'alunno può essere anche ascoltato in separata sede in fase antecedente al fine di ricostruire le dinamiche e comprendere il contesto.
  3. Viene redatto il verbale dell'incontro.
  4. Il Dirigente convoca il Consiglio di Classe in seduta plenaria, docenti e rappresentanti dei genitori, fatto salvo il dovere di astensione nel caso in cui faccia parte dell'organo il genitore dell'alunno/a oggetto del provvedimento. Nell'o.d.g. viene riportato il procedimento disciplinare.
  5. Il Consiglio viene informato delle violazioni commesse dall'alunno o del fatto grave accaduto.
  6. Il Dirigente, informa il Consiglio di quanto verbalizzato nell'audizione a difesa da parte dell'alunno.
  7. Il Dirigente in accordo con il consiglio di classe, propone il provvedimento da adottare che viene assunto con votazione a maggioranza o all'unanimità. I rappresentanti dei genitori hanno diritto ad esprimersi durante il dibattito nonché al voto, al pari dei docenti. Bisogna quindi che il Dirigente all'apertura di ogni seduta, richiami al dovere di riservatezza e di segreto d'ufficio.
  8. Le posizioni personali si devono esplicitare all'interno della seduta.
  9. Una volta che la decisione è stata presa, assume il carattere della collegialità.
  10. Viene poi compilata la notifica con il provvedimento adottato dal DS che sarà consegnata alla famiglia.
  11. I giorni di sospensione devono essere dati coerentemente con l'entità dell'infrazione, l'età anagrafica e del contesto specifico dell'alunno e generale.
  12. Tutto il procedimento è necessario che si concluda nel più breve tempo possibile.
  13. Contro l'allontanamento dalla comunità scolastica, i genitori o chiunque possa averne interesse, possono ricorrere all'Organo di Garanzia dell'Istituto, entro i quindici giorni successivi la ricevuta comunicazione della sua erogazione. Entro dieci giorni l'Organo di Garanzia dovrà prendere le decisioni del caso, dando risposta all'impugnazione.

#### **Art.8 - Organo di Garanzia**

- A. L'organo di garanzia interno all'Istituto è previsto dalla normativa vigente ed è disciplinato come di seguito descritto:
1. l'Organo di Garanzia è composto dal Dirigente Scolastico, da un docente designato dal Consiglio di Istituto, da due genitori eletti dal Consiglio di Istituto;
  2. contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'organo di garanzia che decide in via definitiva.

# "Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria"

**DPR 24 giugno 1998, n. 249**

Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria

(in GU 29 luglio 1998, n. 175)

modificato dal

**DPR 21 novembre 2007, n. 235**

Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria

(in GU 18 dicembre 2007, n. 293)

## Art. 1 (Vita della comunità scolastica)

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

## Art. 2 (Diritti)

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente

e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
  - a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
  - b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
  - c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
  - d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
  - e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
  - f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.
10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

#### Art. 3 (Doveri)

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art. 1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

#### Art. 4 (Disciplina)

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale

dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.
7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
8. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.
- 9-bis. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.
- 9-ter. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.
10. 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 è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
11. 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. 5 (Impugnazioni)

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico.
2. L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.
4. 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.
5. Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
6. Ciascun ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.
7. L'organo di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici.

#### Art. 5-bis (Patto educativo di corresponsabilità)

1. Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.
2. I singoli regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa, del patto di cui al comma 1.
3. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità.

#### Art. 6 (Disposizioni finali)

1. I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.
2. Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.
3. È abrogato il capo III del R.D. 4 maggio 1925, n. 653.

Il presente Regolamento di istituto, è letto, approvato nella seduta del C.I. del 28/06/2023 con delibera n°57 ed integrato nella seduta del C.I. del 09/10/2023 con delibera n°65.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Dott.ssa Anna Salvatore

*Firmato Digitalmente*