



ISTITUTO COMPRENSIVO di GUIGLIA e MARANO sul PANARO

Via Roma, 21 - 41054 Marano sul Panaro (MO)

Tel. 059-744184 -- Fax 059-744322

Cod. Fisc. **94166900368** - Sito web: www.icmarano.edu.it

Email: moic83600b@istruzione.it - PEC.: moic83600b@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il regolamento è lo strumento giuridico che regola i rapporti tra l'istituzione scolastica e gli utenti del servizio scolastico, ovvero alunni e genitori, a garanzia dei processi educativi e del corretto sviluppo della personalità degli alunni.

Il suo scopo principale è quello di garantire un ordinato svolgimento dell'attività educativa e didattica, in funzione del successo formativo per tutti e per ciascuno.

L'Istituto Comprensivo di Guiglia e Marano sul Panaro adotta il presente regolamento per:

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola
- ottimizzare l'impianto organizzativo
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti
- salvaguardare il patrimonio

Ciò costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le esplicitate differenze locali.

PLESSI DELL'ISTITUTO.

Scuola dell'Infanzia "C. Collodi"

Via C. Collodi 12, Marano sul Panaro - Tel. 059 793683

Scuola dell'Infanzia "La trottola"

Via San Geminiano 301, Guiglia – Tel 059/709906

Scuola dell'Infanzia "Samone"

Via Cattani 559, Samone – Tel 059/700033

Scuola Primaria "Edmondo De Amicis"

Via 1° Maggio 1, Marano sul Panaro – Tel 059/793349

Scuola Primaria "Guiglia"
Via San Geminiano, Guiglia – Tel 059/709905

Scuola Primaria "Roccamalatina"
Via Fosse Ardeatine , Roccamalatina
(attualmente via San Geminiano, Guiglia) – Tel 059/795842

Scuola Secondaria di 1° grado "S. Quasimodo"
Via Roma 21, Marano – Tel 059/793367

Scuola Secondaria di 1° grado "Guiglia"
Via San Geminiano, Guiglia – Tel 059/709900

ORGANI COLLEGIALI

Articolo 1 - Gli organi di gestione

1. L'Istituto si avvale di organi di gestione a carattere collegiale i cui componenti vengono eletti o nominati dalla categoria di appartenenza (docenti, personale ATA, genitori) quali il Consiglio d'Istituto, la Giunta Esecutiva, il Comitato per la Valutazione dei Docenti, l'Organo di Garanzia, o prevedono il diritto/dovere di presenza della totalità degli insegnanti che ne facciano parte, quali il Collegio dei Docenti, i Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe.

Articolo 2 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. Il Consiglio d'Istituto è composto da tutte le componenti della scuola: docenti, genitori e personale ATA. Le modalità di funzionamento sono normate dall'art.8 del D.lgs. 297/1994.

2. Le elezioni per il Consiglio di Istituto si svolgono ogni triennio.

Articolo 3 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio d'Istituto stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), che svolge anche la funzione di segretario della Giunta Esecutiva stessa.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla seduta del Consiglio d'Istituto.

Articolo 4 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Le modalità di funzionamento sono normate dall'art.7 del D.lgs. 297/1994.
2. Il Dirigente Scolastico si incarica di dare esecuzione alle delibere del Collegio.

Articolo 5 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei Docenti

1. Il Comitato per la Valutazione dei docenti è formato da tre docenti, due genitori e un membro esterno ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Le modalità di funzionamento sono normate dal comma 129 dell'art. 1 della L. 107/2015
2. Il Comitato ha il compito di individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti e compiere la revisione annuale.
3. Il Comitato, formato dalla componente docenti, integrato da un docente con le funzioni di tutor e presieduto dal Dirigente Scolastico, esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

Articolo 6 - Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe

1. I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente suo delegato, membro del Consiglio, e sono convocati, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Articolo 7 - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

1. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente, designato dal Collegio dei Docenti, e da due genitori, indicati dal Consiglio di Istituto. Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.
2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249).
3. In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.
4. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
5. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.

6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
7. Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'Ordine del Giorno.
9. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

ISCRIZIONI

Nel periodo gennaio-febbraio, secondo la normativa vigente, si aprono le iscrizioni online alle classi prime.

Per accedere alla domanda i Genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale, possono consultare il sito della scuola www.icmarano.edu.it alla voce "Iscrizioni online" o accedere direttamente al portale MIUR "Iscrizioni online" www.iscrizioni.istruzione.it

Le iscrizioni online sono obbligatorie nelle scuole statali.

Un incontro con le Famiglie degli alunni delle future classi prime, illustrativo del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, è previsto precedere le iscrizioni.

Comuni all'intero Istituto Comprensivo sono i seguenti **criteri**:

● Formazione delle classi

Per la formazione delle classi prime, affinché siano omogenee fra di loro ed eterogenee al loro interno, il Dirigente Scolastico si avvale di un gruppo di lavoro, da Lui presieduto e formato da docenti della Scuola Primaria, nominato dal Collegio.

I passaggi informativi vengono di norma effettuati entro il mese di giugno, salvo diversi accordi tra gli insegnanti coinvolti.

Raccolte le informazioni, a settembre, si procede alla formazione delle classi, tenendo presente i seguenti criteri:

- le classi sono miste;
- le classi nelle quali sono iscritti portatori di handicap devono contenere il numero di alunni previsto dalla legge vigente;
- separazione di alunni che si presuppone siano caratterialmente incompatibili in base al passaggio delle informazioni ricevute dalla scuola dell'infanzia;
- equilibrio tra maschi e femmine;

- ripartizione di eventuali alunni ripetenti su tutte le classi;
- equa distribuzione degli alunni che hanno frequentato la scuola dell'infanzia;
- equa distribuzione degli alunni stranieri;
- equa distribuzione degli alunni con problematiche familiari segnalate.

Tali criteri sono applicabili solo nel caso in cui ci siano due o più classi con lo stesso tempo scuola

- **Inserimento degli alunni stranieri**

Quando viene iscritto un alunno straniero, senza documentazione della scuola di provenienza o in corso d'anno, occorre seguire le indicazioni del “Protocollo di accoglienza per alunni di altre culture”.

- **Assegnazione dei docenti**

Gli insegnanti sono assegnati dal Dirigente Scolastico alle classi nel rispetto, per quanto possibile, della continuità didattica secondo il normale avvicendamento.

Il Dirigente Scolastico garantisce le condizioni per la continuità didattica, nonché la migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali.

Può ascoltare indicazioni e richieste personali importanti, mantenendo comunque prioritarie le esigenze didattiche e educative (Contrattazione d'Istituto).

ALLEGATI

Allegato 1 - Regolamento Scuola dell'Infanzia "Collodi"

Allegato 2 - Regolamento Scuola Primaria "De Amicis"

Allegato 3 - Regolamento Scuola Secondaria di primo grado "S. Quasimodo"

Allegato 4 – Regolamento plessi Guiglia e Scuola Primaria Roccamalatina

Allegato 5 – Direttiva sulla vigilanza

Allegato 6 – Regolamento somministrazione farmaci

Allegato 7 - Regolamento uscite didattiche

Allegato 8 – Regolamento DDI

Allegato 9 – Regolamento donazioni

Allegato 10 – Regolamento per patrocinio

Allegato 11 – Regolamento sponsorizzazioni

Allegato 12 – Regolamento volantini

Allegato 13 – Regolamento attività negoziale

Allegato 14 - Regolamento sedute OOCC a distanza

SCUOLA DELL'INFANZIA "C. COLLODI" REGOLAMENTO DI PLESSO

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

Ore 07.30 – 8,00 Pre-scuola
Ore 08.00 – 8.30 Ingresso dei bambini
Ore 08.30 – 11.15 Attività didattiche
Ore 11.15 – 11.30 Uscita bambini che non usufruiscono della mensa
Ore 11,30 – 12,30 Pranzo
Ore 12.30 – 12.45 Uscita bambini che non si trattengono a scuola dopo il pranzo
Ore 12.45 – 15.15 Riposo pomeridiano o attività didattica
Ore 15,45 – 16,00 Uscita dei bambini
Ore 16,00 - 18,00 Post -scuola

1. ENTRATA E USCITA

È fatto obbligo ai genitori di consegnare il proprio bambino, al momento dell'entrata, direttamente all'insegnante di turno e di avvertire all'uscita l'insegnante presente, onde evitare spiacevoli inconvenienti dei quali il personale non assume nessuna responsabilità. Al momento dell'uscita, il bambino non potrà essere affidato a persona minorenni. Qualora i genitori incarichino del ritiro del proprio figlio altre persone, dovranno compilare il modulo con tutti gli estremi del delegato ed allegare copia del documento di riconoscimento. I genitori si tratteranno a scuola solo per il tempo strettamente necessario.

2. RITARDI

Nel caso in cui il bambino venga accompagnato a scuola dopo le ore 9.00, potrà usufruire del pasto solo se le insegnanti saranno state anticipatamente avvisate del ritardo. In caso contrario, qualora la scuola abbia già prenotato il numero di pasti presso la cucina, il bambino dovrà essere ritirato dal genitore prima del pranzo. Nel caso di ripetuti ritardi sia sull'orario di ingresso sia di uscita dei bambini, i genitori saranno convocati dal Dirigente Scolastico il quale valuterà gli eventuali provvedimenti da adottare. Il bambino che arriva in ritardo sarà affidato ai collaboratori, che provvederanno ad accompagnarlo in sezione.

3. AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL MATERIALE FOTOGRAFICO E/O VIDEO

In virtù del D. Lsg. 196/2003 in materia di privacy i genitori saranno invitati, attraverso la compilazione di un modulo apposito, ad autorizzare o meno le insegnanti a produrre, esporre e divulgare presso le famiglie materiale fotografico e/o video che documenta le esperienze dei bambini nella scuola.

4. CORREDO DEL BAMBINO

All'apertura dell'anno scolastico i genitori sono invitati a consegnare alle insegnanti una scatola contenente indumenti per eventuali cambi del figlio/a. Ogni indumento deve recare in modo indelebile il nome e cognome del bambino/a. Per il riposo pomeridiano si chiede un sacco-nanna misura (130 X55) con cuscino piatto anti-soffoco inserito, il tutto contrassegnato di nome e cognome ben visibili; il sacco-nanna va consegnato in un ulteriore sacchetto di stoffa sempre contrassegnato dal nominativo del bambino/a. E' consigliato vestire il bambino/a con abbigliamento pratico e comodo affinché sia stimolato all'autonomia (si sconsigliano salopette, body, bretelle, cinture o allacciature impegnative.) Si suggerisce di privilegiare invece tute e scarpe possibilmente con chiusure a strappo. Sono da evitare, perché pericolosi catenine, braccialetti, orecchini a pendente.

5. ASSENZE PER MALATTIA

Nell'interesse dell'intera comunità scolastica, è indispensabile che i bambini con sintomi evidenti, anche iniziali, di qualsiasi malattia non frequentino la scuola. A maggiore ragione il bambino ammalato o non completamente guarito, non deve essere accompagnato in comunità. Gli episodi febbrili o l'insorgere di sintomi di malattia durante la frequenza scolastica comportano, da parte dell'insegnante, l'obbligo di allontanamento del bambino dalla scuola (secondo le attuali disposizioni dell'A.S.L. consultabili all'Albo della scuola). E' necessario che i genitori stessi forniscano alla scuola il proprio recapito telefonico o di un'altra persona di fiducia comunque reperibile e delegato. Qualora si verificasse una seria compromissione dello stato di salute del bambino e la famiglia non fosse reperibile, le docenti chiederanno l'intervento del Pronto Soccorso.

6. ASSENZE PER MOTIVI FAMILIARI / ASSENZE INGIUSTIFICATE

Le assenze per motivi familiari devono essere comunicate alle insegnanti anticipatamente. Qualora il bambino resti assente ingiustificato per un periodo superiore ai trenta giorni, verrà informato il Dirigente Scolastico che provvederà all'eventuale depennamento.

7. SOMMINISTRAZIONE DI MEDICINALI

È fatto divieto al personale della scuola, di somministrare medicinali di alcun genere agli alunni. In caso di particolari patologie croniche, e dietro autorizzazione scritta del medico referente della A.S.L., è possibile conservare a scuola ed utilizzare qualora se ne ravvisi la necessità, farmaci indispensabili per la salute del bambino. Nella medesima circolare è inoltre proibito portare a scuola, anche per feste e similari, cibi di alcun genere, sia di produzione casalinga sia industriale.

8. USCITE E VISITE DIDATTICHE

Fanno parte integrante della vita della scuola uscite o passeggiate di gruppo all'esterno della struttura scolastica, sia a piedi sia in pullman, previa autorizzazione da parte dei genitori e del Consiglio d'Istituto. I bambini sono tutelati dall'assicurazione scolastica che è obbligatoria e il cui importo sarà comunicato ai genitori nei primi mesi di scuola.

9. PERDITE E ROTTURE DI OGGETTI PERSONALI

Il personale della scuola non risponderà di perdite e danni ad ogni tipo di oggetto portato a scuola dal bambino. Si invitano i genitori a non far indossare oggetti preziosi onde evitare spiacevoli inconvenienti.

10. SERVIZI DI MENSA, DI TRASPORTO E DI PRE E POST- SCUOLA

I servizi di mensa, trasporto e di pre e post-scuola sono gestiti dall'ufficio scuola del Comune di Marano s.P.. Mensa. È offerto a tutti i bambini il servizio di mensa. Il menù della mensa viene consegnato ad inizio anno alle famiglie e ogni volta che viene modificato. Qualora si renda necessario per motivi religiosi o di allergie/intolleranze alimentari, è possibile ricevere un menu personalizzato valido per tutto l'anno scolastico. È anche possibile richiedere il menù "alternativo" o quello "in bianco", da comunicare di volta in volta alle insegnanti o alle collaboratrici al momento dell'ingresso a scuola del bambino. Ai bambini che non usufruiscono del pasto non è consentito il rientro pomeridiano.

11. ASSEMBLEE

È diritto e dovere di tutti i genitori partecipare attivamente alle riunioni ed alle assemblee riguardanti la scuola dell'infanzia. A tali riunioni non è ammessa la presenza dei bambini. Il personale docente e non docente non è comunque responsabile della custodia degli stessi.

12. INSERIMENTO

Regolamento per l'inserimento nuovi iscritti

SETTIMANA	GRUPPO	PRIORITA'	DALLE ORE / ,ALLE ORE
1°	1°	(NIDO,ESIGENZE FAMILIARI) PRANZA	8,00/12,30
2°	1° E 2°	PRANZO	8,00/12,30
3°	1° 2°	PRANZA E DORME PRANZA	8,00/16,00 8,00/12,30
4°	1° E 2°	PRANZA E DORME	8,00/16,00

Le sezioni dei 4 e 5 anni la prima settimana del nuovo anno scolastico frequenteranno solo in orario antimeridiano (dalle 8.00 alle 12.45). Tutte le sezioni, gli ultimi tre giorni dell'anno scolastico, frequenteranno solo in orario antimeridiano (8.00-12,45) come deliberato dagli organi collegiali competenti. Per i nuovi iscritti in merito al pranzo e al riposo pomeridiano le insegnanti valuteranno caso per caso concordando con i genitori.

AVVIO ANNO SCOLASTICO 2020/2021

Modifiche per la ripartenza

Come previsto dal Protocollo d'intesa per garantire la ripresa delle attività in presenza dei servizi educativi e delle scuole dell'infanzia, nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione del Covid-19, è stato necessario apportare alcune modifiche al regolamento di plesso .

ENTRATE E USCITE

Sono stati individuati due punti di accesso all'edificio scolastico per i genitori /accompagnatori dei bambini: l'ingresso principale, da cui accedono i bambini delle sezioni 5A, 4A e 4B, e il cancelletto laterale da cui accedono i bambini delle sezioni 5B, 3Be3A. Ai genitori non è consentito l'ingresso all'interno dell'edificio ma raggiungeranno la sezione solo esternamente, attraversando il giardino. Le insegnanti accoglieranno i bambini sulla porta e provvederanno a togliere la giacca. Potranno entrare a scuola (per un tempo concordato con le insegnanti) esclusivamente i genitori dei bambini di 3 anni e solo per la prima settimana di inserimento.

ORGANIZZAZIONE DEGLI SPAZI INTERNI ED ESTERNI

Come da disposizioni ministeriali, ogni sezione dovrà costituire una “bolla” distinta dalle altre. Pertanto i bambini avranno l’uso esclusivo della propria sezione e dello spazio verde loro dedicato, senza avere contatti con bambini e materiali di altre sezioni. Il salone della scuola sarà utilizzato come dormitorio per tutti i bambini di 3 e 4 anni, mentre i bambini di 5 anni quest’anno, data l’emergenza, rimarranno svegli.

SERVIZI AGGIUNTIVI

A causa dell’emergenza sanitaria i servizi di pre e post scuola, di competenza del comune, ad inizio anno scolastico sono stati sospesi e successivamente attivati soltanto nelle sezioni in cui è stato raggiunto un certo numero di iscrizioni.

SCUOLA PRIMARIA "EDMONDO DE AMICIS"

REGOLAMENTO SCOLASTICO

1. ORARI E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI ALUNNI

1.1.Orari

L'attività della Scuola Primaria "Edmondo De Amicis" si articola come segue:

- Tempo Ordinario (27 ore) sei mattine dalle ore 8.20 alle 12.50;
- Tempo Pieno (40 ore) cinque giorni dalle 8.20 alle 16.20.

Per il Tempo Ordinario: ingresso alle 8.15 (I campanella);

inizio delle lezioni alle 8.20 (II campanella);

ricreazione dalle 10.20 alle 10.40;

fine delle lezioni alle 12.45 (I campanella);

uscita alle 12.50 (II campanella).

Per il Tempo Pieno: ingresso alle 8.15 (I campanella);

inizio delle lezioni alle 8.20 (II campanella);

ricreazione dalle 10.20 alle 10.40;

fine delle lezioni della mattina alle 12.15 (I campanella);

uscita alle 12.20 (II campanella);

pausa mensa dalle 12.20 alle 14.00;

inizio delle lezioni pomeridiane alle 14.00

fine delle lezioni pomeridiane alle 16.15 (I campanella);

uscita alle 16.20 (II campanella).

Gli insegnanti sono responsabili della vigilanza sugli alunni negli orari di lezione oltre che negli altri momenti dedicati ad attività scolastiche regolarmente programmate.

Durante le attività a classi aperte o a gruppi è responsabile della sorveglianza il docente presente fisicamente anche se in presenza di educatori o esperti.

Le giornate e gli orari di apertura al pubblico dell'Ufficio di Segreteria sono pubblicati sul sito web della scuola www.icmarano.edu.it

1.2.Pre e post – scuola

Il servizio di accoglienza, vigilanza, assistenza al pre-scuola e post-scuola è erogato, previa richiesta della Famiglia, dall'Amministrazione Comunale mediante l'impegno di educatori della Cooperativa appositamente incaricata dall'Unione Terre dei Castelli.

Il pre-scuola inizia alle 7.30 e termina alle 8.15;

il post-scuola inizia per il Tempo Ordinario alle 12.50 e termina alle 13.50;

il post-scuola per il Tempo Pieno inizia alle 16.20 e termina alle 18.00.

Durante i momenti di pre e post scuola gli insegnanti non sono responsabili di ciò che accade (Protocollo Intesa Capitolato).

1.3. Ingresso e uscita

L'ingresso degli alunni avviene dalle 8.15, col suono della prima campanella.

Gli insegnanti accolgono gli alunni nei cinque minuti precedenti l'inizio delle lezioni.

Al termine delle lezioni, nei cinque minuti che seguono il suono della prima campanella, li accompagnano fino alle porte del cancello principale e li consegnano ai Genitori o a una persona maggiorenne da essi delegata per iscritto.

Il lasso di tempo tra la prima e la seconda campanella d'entrata e uscita viene consentito al fine di favorire un deflusso ordinato e in sicurezza.

I Genitori sono invitati a non sostare nell'atrio interno o nel cortile esterno della scuola.

Dopo l'entrata, alle 8 e 25, verranno chiuse tutte le porte di accesso.

1.4. Intervalli

L'intervallo fra le lezioni del mattino è affidato alla sorveglianza degli insegnanti: è un momento di riposo breve, durante il quale gli alunni soddisfano esigenze fisiche e psichiche individuali e possono consumare una piccola merenda.

L'intervallo deve intendersi come un momento educativo e socializzante in cui gli alunni, avviati al rispetto degli altri e delle strutture sia nell'area interna che esterna, possono muoversi nella loro aula e nel corridoio, mantenendo un atteggiamento corretto ed evitando corse e schiamazzi.

Al termine dell'intervallo sono tenuti a riporre eventuali cibi o bevande nel proprio zaino.

Per chi usufruisce del servizio mensa, il tempo tra la fine del pasto e l'inizio delle lezioni pomeridiane (14.00) è un momento di riposo prima della ripresa delle attività didattiche.

L'assistenza e la vigilanza del personale docente, pertanto, rientra a tutti gli effetti nell'orario scolastico.

Sono affidati alla responsabilità degli insegnanti esclusivamente gli alunni che usufruiscono di tale servizio.

1.5. Mensa

La presenza ai pasti per le classi a Tempo Pieno è da considerarsi parte integrante del normale orario scolastico.

Gli alunni che, per particolari e comprovati motivi siano impossibilitati a fruire del servizio mensa, potranno uscire al termine delle lezioni antimeridiane (12.20) e rientrare per le lezioni pomeridiane (14.00) dopo autorizzazione ricevuta dal Dirigente Scolastico, a seguito di richiesta scritta presentata dai Genitori o da chi ne esercita la potestà.

Le autorizzazioni rilasciate sono conservate dai docenti unitamente la documentazione di classe.

La mensa è gestita dall'Amministrazione Comunale che cura direttamente l'aspetto economico, la preparazione e la distribuzione.

Sono previsti menù alternativi nel rispetto della religione professata o di esigenze particolari di carattere sanitario.

Eventuali allergie o intolleranze alimentari devono essere segnalate tempestivamente e accompagnate da certificato medico da consegnare all'Ente preposto, informandone gli insegnanti.

1.6. Spostamenti

Gli spostamenti degli alunni, per accedere ad aule, laboratori, palestra... devono avvenire in modo silenzioso per non disturbare le lezioni.

Negli spostamenti fuori dall'edificio gli insegnanti sono impegnati a vigilare particolarmente affinché sia garantita la sicurezza, pertanto, durante i tragitti, anche il personale non docente potrebbe essere chiamato a cooperare nella vigilanza.

2. MODALITÀ SU ASSENZE, RITARDI, RITIRI ED ESONERI

2.1. Assenze

Le assenze per motivi familiari devono essere comunicate agli insegnanti e non necessitano di certificato medico per il rientro a scuola.

È necessario che i Genitori forniscano il proprio recapito telefonico o di altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, da contattare qualora si presentino sintomi di malattia.

In caso di non reperibilità si fa riferimento direttamente al Servizio Sanitario.

Gli insegnanti segnalano al Dirigente Scolastico eventuali significative assenze anche seriali per i provvedimenti di Sua competenza.

2.2. Ritardi all'entrata

Gli alunni sono tenuti al rispetto dell'orario di inizio delle lezioni.

L'ingresso a scuola dopo l'inizio delle lezioni deve rappresentare un fatto eccezionale e giustificato da valide motivazioni.

Qualora il ritardo superi i cinque minuti, il Genitore è tenuto ad accompagnare l'alunno nell'atrio della scuola e a firmare l'apposito modulo di entrata posticipata presso l'incaricato all'ingresso.

I docenti segnalano al Dirigente Scolastico i nominativi di chi abitualmente ritarda.

Nel caso l'alunno venga accompagnato a scuola dopo l'orario consueto, può usufruire del pranzo solo se gli insegnanti sono stati anticipatamente avvisati del ritardo, in caso contrario, se è già stato prenotato il numero di pasti presso la cucina, deve uscire alle 12.20.

2.3. Ritardi all'uscita

I Genitori devono osservare la massima puntualità nel ritirare da scuola i propri figli.

Per il Tempo Ordinario alle 12.50 e per il Tempo Pieno alle 12.20 o alle 16.20.

Il ritardo va considerato come fatto eccezionale e giustificato da gravi motivazioni.

Il Dirigente Scolastico, dopo il terzo ritardo, invierà una segnalazione scritta ai Genitori dell'interessato per avere chiarimenti in merito o per i provvedimenti di Sua competenza.

2.4. Entrata posticipata e uscita anticipata

In caso di giustificato motivo, il Genitore o altra persona maggiorenne delegata per iscritto, può richiedere entrate o uscite diverse dall'orario scolastico.

Al momento posticipato dell'entrata o anticipato dell'uscita il Genitore, o suo delegato, deve consegnare l'apposito modulo, debitamente compilato e firmato, all'incaricato all'ingresso della scuola, senza accedere alle aule e interrompere l'attività didattica.

2.5. Esonero dall'educazione motoria

L'esonero occasionale dall'attività di educazione motoria deve essere giustificato per iscritto all'insegnante.

Eventuali esoneri parziali o totali devono essere chiesti al Dirigente, con domanda scritta, accompagnata da certificato medico.

Le autorizzazioni rilasciate sono conservate dai docenti unitamente la documentazione di classe.

2.6. Esonero dalla religione cattolica

Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica e intendono essere esonerati devono farsi rilasciare autorizzazione scritta dal Dirigente Scolastico.

L'uscita da scuola può avvenire solo se, da orario settimanale, la disciplina viene svolta le prime due ore (8.20-10.20) o le ultime due ore (10.50-12.50 per le classi a Tempo Ordinario; 14.20-16.20 per le classi a Tempo Pieno).

L'entrata a scuola dopo le ore 10.20 è da considerarsi entrata posticipata e l'uscita da scuola in orari diversi è da considerarsi uscita anticipata.

3. NORME DI COMPORTAMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

3.1. Accesso ai locali

Durante le lezioni Genitori o estranei, privi di autorizzazione, non possono accedere all'edificio, ciò sia per ragioni di sicurezza che per garantire alle classi concentrazione e attenzione allo studio.

Quando un alunno dimentica materiali scolastici a casa o a scuola, i Genitori non interverranno né per consegnarli dopo l'orario né per ritirarli al di fuori dell'orario, ciò con l'intento di sviluppare autonomia e responsabilità.

Possono accedere ai locali della scuola, dalle 12.50 alle 13.00 e dalle 16.20 alle 16.30, per il recupero di materiale delle lezioni perse, esclusivamente i Genitori degli alunni delle classi prime e seconde.

Le Famiglie degli alunni delle classi successive: terze, quarte e quinte si organizzeranno autonomamente, facendo riferimento ai compagni.

3.2. Utilizzo delle aule, degli spazi e dei sussidi

L'assegnazione dell'aula alla classe è di pertinenza del Dirigente Scolastico che attua la scelta secondo criteri legati in maniera prioritaria alla sicurezza.

Al termine delle lezioni le aule devono essere lasciate ordinate e in condizioni decorose.

L'uso degli spazi (area cortiliva comprensiva del "campetto", palestra, laboratorio d'informatica, biblioteca...) è razionalizzato in sede di programmazione a settembre.

Gli spazi comuni possono essere prenotati dalle classi interessate periodicamente, mediante calendario da affiggere alle porte di ingresso.

Nel plesso è presente una Biblioteca Scolastica e, quando è possibile, gli alunni usufruiscono anche della Biblioteca Comunale.

A inizio anno, sono individuati referenti (sussidi, biblioteca, laboratorio di informatica...) con il compito di catalogare, distribuire, ritirare il materiale e proporre integrazioni dell'esistente.

Ogni docente è responsabile di quanto ricevuto o preso a prestito ed è tenuto a farne un corretto uso e a non danneggiarlo.

Gli alunni sono tenuti al rispetto degli arredi, delle attrezzature, degli oggetti propri e altrui.

Eventuali danni, dovuti a comportamenti che non rientrano nelle regole, sono passibili di sanzioni, anche di tipo economico, salvo nei casi di assoluta buona fede.

Tutto il personale, docente e non docente, è inoltre invitato a segnalare problemi o carenze in merito la sicurezza e la salute all'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP).

È, infine, impegno di tutti collaborare affinché siano assicurate le condizioni ambientali, igieniche, di pulizia, di temperatura idonee a favorire il massimo benessere nella vita comunitaria.

3.3. Collaborazioni esterne

Possono entrare nell'edificio scolastico persone estranee purché fornite di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico.

Volontari ed esperti su progetto od operatori del Servizio Sanitario A.U.S.L. accederanno ai locali per svolgere le loro funzioni (di supporto all'attività didattica, di arricchimento dell'offerta formativa, di consulenza psicopedagogica...) previa compilazione dell'apposito modulo presso l'Ufficio di Segreteria e autorizzazione rilasciata.

Se i docenti ritengono utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti occasionali" (Anziani, Genitori, Artigiani...) richiederanno di volta in volta l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.

Al docente resta comunque la responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe.

A nessuno è consentito accedere, salvo specifica autorizzazione, alla scuola al di fuori delle ore di lezione o degli incontri previsti dal piano delle attività.

3.4. Uscite didattiche e viaggi di istruzione

Gli insegnanti all'inizio dell'anno predispongono il piano delle uscite in coerenza con la programmazione didattica.

Tale piano, consegnato al docente coordinatore entro la fine di ottobre, è illustrato alle Famiglie durante l'Assemblea di classe per l'elezione dei Rappresentanti dei Genitori e approvato dagli organi competenti.

Le uscite che si effettuano a piedi e che attengono ad attività culturali, teatrali, sportive, ambientali presso il Centro Culturale, il Museo di Storia Naturale, la Biblioteca Comunale, le palestre, i parchi limitrofi (considerate aule-laboratori decentrati) rientrano nel piano delle attività.

Ne viene data tuttavia comunicazione al Dirigente Scolastico e alle Famiglie.

Per le visite che si effettuano nel periodo di settembre e ottobre con mezzi di trasporto il Consiglio di Istituto delega il Dirigente ad autorizzarle.

Sarà cura degli insegnanti, in fase di programmazione, porre particolare attenzione agli oneri che si vengono a determinare a carico delle Famiglie onde evitare ogni elemento discriminante.

Per poter effettuare le uscite didattiche o i viaggi d'istruzione la meta e la durata devono essere adeguate all'età e la partecipazione dovrà corrispondere almeno al 75% degli alunni della classe.

Fa eccezione la "Mini Settimana Azzurra" in quanto progetto d'Istituto con modalità proprie.

Qualora una Famiglia ritenga opportuno non autorizzare il proprio figlio all'uscita, sarà compito del Dirigente Scolastico stabilire le modalità di vigilanza/assistenza del minore.

Elementi vincolanti per l'effettuazione di uscite didattiche e viaggi d'istruzione sono:

- documento d'identificazione dei partecipanti;
- deliberazione del Consiglio d'Istituto;
- autorizzazione del Dirigente scolastico;
- assicurazione infortuni dei partecipanti,
- consenso dei Genitori;
- presenza di un docente accompagnatore ogni 15 alunni, più un insegnante di sostegno o educatore ogni alunno portatore di handicap.

Nel caso di numero superiore ai 15 alunni uno dei docenti può essere sostituito da personale ATA o da altro adulto disponibile.

Gli insegnanti sono tenuti a:

- presentare il piano delle uscite;
- compilare la modulistica di richiesta d'uscita per l'Ufficio di Segreteria;
- trattenere in classe la dichiarazione del consenso delle Famiglie.

4. RAPPORTI CON LE FAMIGLIE E LORO PARTECIPAZIONE

4.1. Assemblee di classe

Le assemblee vengono convocate nella prima decade di settembre, di norma per le prime, al fine di comunicare le modalità organizzative della classe, del plesso e le linee guida del PTOF; nell'ultima decade di ottobre, per tutte le classi, al fine di eleggere i Rappresentanti dei Genitori e presentare la progettazione annuale (programmazioni didattiche, progetti di arricchimento, visite d'istruzione); nei mesi di aprile-maggio, di norma per tutte le classi, al fine di verificare la progettazione annuale.

Qualora gli insegnanti ne ravvisino la necessità saranno indette altre assemblee durante l'anno scolastico.

I verbali delle riunioni sono conservati dai docenti unitamente la documentazione di classe.

Le Famiglie sono convocate dagli insegnanti con avviso scritto, almeno cinque giorni prima o informate tramite il sito web della scuola www.icmarano.edu.it

È diritto/dovere di tutti i genitori partecipare attivamente a ogni assemblea.

Non è ammessa alle riunioni la presenza dei minori che non possono comunque sostare, non accompagnati, nei locali della scuola.

Il personale docente e non docente non ne è responsabile.

Anche i Genitori, a loro volta, hanno la possibilità di indire assemblee nei locali scolastici con o senza la presenza degli insegnanti, previa richiesta al Dirigente Scolastico.

4.2. Colloqui individuali e Informazioni trimestrali

Periodicamente gli insegnanti effettuano colloqui individuali con la Famiglia, al fine di fornire informazioni sull'andamento didattico-educativo e sui processi di apprendimento dell'alunno.

Ne sono fissati indicativamente tre: uno nel mese di dicembre, uno nel mese di febbraio (per la consegna del documento di valutazione primo quadrimestre) e uno nel mese di giugno (per la consegna del documento di valutazione secondo quadrimestre).

I documenti di valutazione sono consegnati esclusivamente ai Genitori.

I documenti di valutazione non ritirati a fine anno sono depositati dagli insegnanti presso l'Ufficio di Segreteria nei giorni successivi la data di consegna.

Ulteriori incontri possono venire concordati, preferibilmente il primo martedì del mese, compatibilmente con le esigenze di entrambe le parti interessate, ogni volta se ne ravvisi la necessità.

4.3. Patti di corresponsabilità educativa

Al fine di definire in maniera condivisa diritti e doveri nel rapporto Scuola-Famiglia, viene richiesta la sottoscrizione tra le parti del "Patto di corresponsabilità educativa" come impegno formale di reciproca collaborazione nell'educare alla convivenza civile.

All'inizio del ciclo scolastico, in classe prima, gli insegnanti illustrano e consegnano alle Famiglie il Patto da leggere e restituire firmato.

4.4. Comunicazioni e autorizzazioni

Tramite comunicazioni scritte da controfirmare, le Famiglie sono informate riguardo a visite guidate e manifestazioni organizzate dalla scuola o scioperi e assemblee sindacali che modificano l'orario consueto.

Altre informazioni di carattere organizzativo e generale vengono fornite dagli insegnanti durante le Assemblee di Classe e Consigli d'Interclasse.

Comunicazioni rilevanti di ordine organizzativo o di interesse generale verranno inoltre pubblicate sul sito web della scuola: www.icmarano.edu.it

4.5. Feste e materiale fotografico

La scuola sulla base del Piano Triennale dell'Offerta Formativa può organizzare feste, saggi e spettacoli sia in orario scolastico che in orario extrascolastico con la partecipazione dei soli alunni o estesa alle Famiglie.

In virtù del D.Lgs. 196/2003 in materia di privacy i Genitori sono invitati, attraverso la compilazione di un modulo apposito, ad autorizzare o meno gli insegnanti a produrre ed esporre materiale fotografico che documenti le esperienze realizzate.

4.6. Norme sanitarie, farmaci e infortuni

Riguardo le norme sanitarie o la somministrazione dei medicinali e similari l'Istituzione Scolastica si attiene alle Circolari e ai Protocolli inviati periodicamente dal Servizio Sanitario A.U.S.L.

Il personale della scuola non è autorizzato alla somministrazione.

Possono esservi deroghe in casi particolari su richiesta delle Famiglie, sentito il parere medico e verificata la disponibilità del personale.

Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, firmate da tutte le parti interessate (Genitori, personale docente e non docente) sono conservate unitamente alla documentazione di classe.

Se nella scuola si verifica un infortunio tale da non poter essere risolto con semplici interventi degli operatori scolastici si provvede a:

1. chiedere l'intervento del Pronto Soccorso qualora se ne ravvisi la necessità;
2. contattare telefonicamente la Famiglia;

È consigliabile sia un Familiare ad accompagnare l'alunno poiché l'insegnante non sempre può abbandonare la classe.

In caso di irreperibilità dei Familiari provvederà un adulto della scuola

3. informare la Segreteria;
4. espletare il giorno stesso su apposito modulo le formalità per la denuncia all'assicurazione;
5. consegnare alla Famiglia il foglio informativo sulle tempistiche da seguire per trasmettere all'Ufficio di Segreteria l'eventuale documentazione medica rilasciata successivamente l'infortunio.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO “S. QUASIMODO”

REGOLAMENTO SCOLASTICO

Anno scolastico 2020/2021

- Gli studenti hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- Gli studenti sono tenuti a frequentare le lezioni, a partecipare a tutte le attività didattiche programmate e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- La presenza degli alunni è obbligatoria alle lezioni della giornata e a tutte le attività didattiche previste dal Piano di arricchimento dell'Offerta Formativa: corsi di recupero, attività integrative, uscite didattiche, spettacoli teatrali e altro.
- Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento scolastico.
- Gli studenti devono osservare scrupolosamente tutte le norme imposte dall'emergenza sanitaria.

REGOLAMENTAZIONE DI ENTRATA, RITARDI, USCITE, ASSENZE E VITA SCOLASTICA

Entrata

1. Gli alunni devono rispettare l'orario di entrata a scuola (ore 8,10 tutti i giorni); l'inizio delle lezioni è previsto alle ore 8.15.
2. Solo gli alunni che usufruiscono del pulmino e quelli con richiesta documentata possono accedere alla scuola prima delle ore 8.10; tutti gli altri possono entrare solo al suono della prima campanella, alle ore 8.10.

Modalità d'ingresso in emergenza sanitaria

1. Ogni gruppo classe si ritrova presso il proprio ingresso, mantenendo il distanziamento.
2. Prima di entrare gli alunni devono posizionarsi sui segnali all'esterno, rispettando il distanziamento e le indicazioni dell'insegnante. Nel caso in cui due gruppi classe condividano lo stesso ingresso, questi devono entrare uno dopo l'altro, senza accavallarsi.
3. I docenti accompagnano i gruppi classe dall'ingresso all'aula, tra le 08.10 e le 08.15.
4. Gli alunni per entrare devono indossare la mascherina.
5. Il docente può dare una mascherina a chi l'ha dimenticata; un cospicuo numero di dimenticanze costituisce un'infrazione al regolamento disciplinare.
6. L'alunno deve igienizzarsi le mani all'ingresso della scuola.
7. I posti in aula sono assegnati agli alunni dal docente coordinatore di classe; gli alunni non possono cambiare posto senza autorizzazione; il cambio posti, se effettuato, è regolamentato dall'insegnante.

8. Una volta in aula, gli alunni devono riporre la giacca dentro ad un sacco di plastica.

Ritardi/Uscite anticipate

1. In caso di entrata posticipata o uscita anticipata, i genitori devono accompagnare i propri figli all'ingresso per giustificare sul libretto che il personale ATA consegnerà all'insegnante di classe;
2. Qualora si verificassero ritardi abituali, i docenti ne daranno comunicazione al coordinatore di plesso che provvederà ad avvisare la famiglia di eventuali provvedimenti disciplinari.
3. Nel caso in cui gli alunni debbano essere prelevati da una persona diversa dai genitori, questa deve essere stata regolarmente delegata;
4. In caso di lieve ritardo l'alunno/a sarà accolto/a in classe, ma il ritardo verrà annotato sul registro e dovrà essere giustificato il giorno successivo

Assenze degli alunni

1. Gli alunni risultati assenti al rientro a scuola sono tenuti ad essere muniti di giustificazione firmata dal genitore o da chi ne fa le veci.
2. Dopo **tre giorni** di mancata giustificazione di un'assenza il genitore sarà contattato dal coordinatore di classe per gli accertamenti del caso.
3. La giustificazione dell'assenza va dichiarata nel libretto che la scuola rilascia al genitore.
4. Per assenze prolungate e motivate da esigenze di famiglia, deve essere fatta preventivamente comunicazione al coordinatore della classe.

Modalità di uscita al termine delle lezioni in emergenza sanitaria

1. Al suono della campanella gli alunni preparano la cartella e non lasciano nessun materiale personale a scuola.
2. Al termine delle lezioni l'insegnante dell'ultima ora accompagna gli alunni fino all'uscita, i quali sono tenuti a mantenere il distanziamento e la mascherina;
3. Nel caso in cui due gruppi classe condividano la stessa uscita, questi devono lasciare l'edificio uno dopo l'altro, senza accavallarsi.
4. L'uscita degli alunni da scuola è regolata dalle norme vigenti.

Norme generali della vita scolastica in emergenza sanitaria

1. Uso della mascherina:
 - a. l'alunno deve indossare la mascherina tutte volte in cui non si trova seduto al proprio posto
 - b. quando l'alunno si trova seduto al proprio posto, può abbassare o togliere la mascherina e riporla nell'apposito contenitore.
2. L'alunno può uscire dall'aula per accedere al bagno durante l'intervallo e l'ultima ora fino alle 13:00; fanno eccezione situazioni di emergenza o assoluta necessità.
3. Se l'alunno incontra in bagno o in corridoio un compagno deve mantenere il distanziamento.
4. L'alunno non può muoversi nell'aula senza autorizzazione.
5. L'alunno non deve lasciare materiali personali a scuola.
6. L'alunno deve avere tutto il materiale scolastico con sé. La scuola non può fornirne e non si può scambiare con i compagni.
7. Tutto il materiale scolastico personale degli alunni deve essere identificabile, compresa la mascherina.
8. I genitori che devono entrare negli edifici occupati dalla scuola, devono rivolgersi al personale ATA che staziona all'ingresso; a loro verrà rilevata e registrata la temperatura corporea.
9. Si garantisce il ricambio d'aria nelle aule aprendo le finestre ad ogni ora per almeno cinque minuti, compatibilmente con le condizioni atmosferiche

10. Ogni alunno deve avere un piccolo telo o un sacchetto impermeabile per sedersi all'aperto e una borsa in plastica per contenere la giacca; è vivamente consigliato che ogni alunno abbia il proprio gel o spray igienizzante.

COMPORTAMENTO

Gli alunni devono tenere, all'interno della scuola e durante qualsiasi attività didattica, un comportamento corretto, dignitoso, rispettoso dei compagni, degli adulti, dell'ambiente in cui si trovano e delle attrezzature in uso.

In particolare gli alunni:

1. devono rivolgersi a tutti con rispetto;
2. sono tenuti a rispondere alle richieste degli insegnanti;
3. devono saper ascoltare tutti, adulti e compagni, mostrarsi tolleranti e contribuire a creare un clima di collaborazione e apprendimento, evitando occasioni di disturbo;
4. sono tenuti ad eseguire in modo puntuale incarichi e consegne, a presentarsi con il materiale necessario e a svolgere i compiti assegnati tenendo conto delle indicazioni degli insegnanti;
5. sono tenuti a rispettare gli arredi, le attrezzature, le cose proprie e altrui.

Premesso che la sorveglianza degli alunni è garantita dal personale docente ed ausiliario, gli alunni sono tenuti al rispetto delle regole durante tutta la giornata scolastica.

Qualsiasi comportamento scorretto, non rispettoso o a danno della sicurezza propria o altrui, verrà sanzionato come previsto dal Regolamento disciplinare.

Attività in aula, nei laboratori e in palestra

1. Ogni alunno deve rispettare e far rispettare l'ambiente scolastico, evitando di arrecare danno all'edificio, all'arredamento e al materiale didattico;
2. L'utilizzo del laboratorio è razionalizzato in sede di programmazione, attraverso un calendario di prenotazione che può essere più o meno flessibile, a seconda delle esigenze emergenti;
3. Materiale e attrezzature, compresa la lavagna interattiva, vanno utilizzati esclusivamente sotto il controllo dei docenti: gli alunni devono limitarsi ad eseguire le consegne senza prendere iniziative personali che possano danneggiare la strumentazione;
4. Nel caso di danni ad arredi ed apparecchiature gli alunni saranno passibili di sanzioni, in taluni casi anche di tipo risarcitorio;
5. Ogni alunno deve contribuire al mantenimento della pulizia;
6. E' vietato consumare alimenti di ogni genere durante le lezioni ad eccezione dell'acqua, su richiesta, con l'autorizzazione dell'insegnante e limitata in situazioni indispensabili;
7. E' consentito uscire dall'aula, dal laboratorio o dalla palestra solo col permesso del docente;
8. Gli alunni sono tenuti a controllare i propri effetti personali in tutti gli ambienti scolastici.

Cambio delle lezioni

1. Gli alunni, durante il cambio delle lezioni, devono rimanere al proprio posto e mantenere un comportamento corretto e responsabile;
2. I docenti effettuano il cambio delle lezioni il più rapidamente possibile; nel caso in cui il docente non possa attendere il cambio sulla porta della classe, deve essere sostituito dal personale ATA;
3. Quando un insegnante entra in classe gli alunni sono tenuti ad alzarsi in piedi.

Trasferimenti

1. I trasferimenti della classe dall'aula al laboratorio e alla palestra devono avvenire in modo distanziato, ordinato e silenzioso, sotto il controllo dell'insegnante;
2. Gli spostamenti di gruppi di allievi dalla propria ad altra aula avvengono solo per svolgere specifiche

attività sotto la diretta sorveglianza di un docente.

Intervallo in emergenza sanitaria

1. Prima parte dell'intervallo (20 minuti): gli alunni devono mangiare seduti al proprio posto ed andare nel bagno loro assegnato a turno, a coppie di un maschio ed una femmina, secondo le indicazioni dell'insegnante. Devono liberare il banco per permetterne la pulizia.
2. Seconda parte dell'intervallo (20 minuti): se le condizioni climatiche lo permettono, il gruppo esce dall'edificio nelle zone predisposte per ogni classe, mantenendo la distanza e la mascherina. Una volta fuori dall'edificio non si può rientrare per andare in bagno o in aula. In caso di condizioni meteorologiche avverse, il gruppo esce dall'aula per andare nella zona assegnata ad ogni classe (corridoio, atrio o altro luogo coperto).
3. Gli alunni rientrano in classe seguendo le indicazioni dell'insegnante e lo stesso protocollo previsto per l'ingresso del mattino
4. È vietato agli alunni l'uso dei distributori automatici.
5. Nel corso dell'intervallo la vigilanza viene espletata dagli insegnanti secondo un orario prestabilito.

Uso macchina per bevande

1. L'uso del distributore di cibi e bevande è limitato esclusivamente agli adulti.

Uso degli strumenti e sussidi didattici

1. Non è consentito l'uso degli strumenti didattici di classe, laboratoriali e multimediali senza la presenza e l'autorizzazione dell'insegnante di classe.

Uso del cellulare o di altri strumenti multimediali

1. Non è consentito l'uso del cellulare o di altri dispositivi elettronici, compresi gli *smart watch*, in nessun momento dell'attività scolastica, uscite e viaggi d'istruzione compresi; fanno ovviamente eccezione particolari attività didattiche che ne prevedano l'uso regolato dal docente.
2. Se l'alunno porta con sé strumenti multimediali durante l'ordinaria attività didattica per particolari esigenze, deve comunque tenerli spenti nello zaino. Se visibili, anche se spenti e non utilizzati, vengono fatti depositare in un luogo sorvegliato e sono riconsegnati soltanto ai genitori; la scuola non risponde in caso di smarrimento dei suddetti strumenti.

Uso di accessori non attinenti all'attività didattica

1. Durante le ore di lezione non è consentito usare oggetti ed apparecchiature elettroniche estranei all'uso scolastico o tali da creare distrazioni, fatta eccezione per particolari esigenze didattiche giustificate dal docente;
2. Non sono consentiti accessori considerati pericolosi (bracciali, borchie, catene ecc.).

Uso del telefono

1. Il telefono della scuola può essere utilizzato solo per emergenze (motivi di salute) o per necessità di comunicare con urgenza con un familiare.

Uso della fotocopiatrice

1. Le fotocopie sono riservate al personale della scuola.

Accesso ai locali della scuola

1. L'accesso a tutti i locali che non sono utilizzati come aule delle rispettive classi è riservato al personale docente e non docente.
2. I **computer** della sala insegnanti sono riservati ai docenti.

DIDATTICA A DISTANZA

1. Gli alunni devono tenere la webcam accesa
2. Gli alunni devono munirsi di un microfono funzionante e, se possibile, di auricolari.
3. Gli alunni devono tenersi aggiornati relativamente agli impegni scolastici controllando giornalmente Classroom e Calendar.
4. Gli alunni devono usare la chat di Meet in modo appropriato.
5. Gli alunni devono caricare i compiti richiesti in modo che siano leggibili per il docente e solo tramite la funzione "compiti" su Classroom; non saranno considerati consegnati compiti inviati tramite email o altro mezzo.
6. Gli alunni possono accedere solamente alle proprie classi digitali e alle stanze virtuali su Meet dei propri insegnanti; non devono diffonderne il codice ad altri.
7. Gli alunni non possono accedere alle aule virtuali delle videolezioni fuori dall'orario scolastico.
8. Gli alunni non possono registrare le videolezioni o fare fotografie non autorizzate.
9. Gli alunni non possono diffondere online i materiali forniti dai docenti.

Gli allievi hanno il dovere di rispettare tutte le norme contenute nel Regolamento disciplinare e di plesso, dimostrando un atteggiamento collaborativo e partecipativo.

Quando gli allievi vengono meno ai doveri indicati sopra, sono previsti interventi utili a rimuovere i comportamenti inadeguati o scorretti.

Per mancata osservanza dei doveri scolastici:

a seconda della gravità o del ripetersi del fatto, l'insegnante provvede ad ammonire l'allievo e l'ammonizione viene comunicata alla famiglia nei modi che si ritengono opportuni: libretto delle comunicazioni, diario, telefonicamente e/o con segnalazione disciplinare (modulo prestampato);

- la famiglia viene preventivamente informata e successivamente convocata nel caso in cui si ravvisi la necessità di colloquio (con la presenza dell'allievo) volto ad individuare forme di collaborazione;
- quando le mananze degli allievi risultano di particolare gravità, ovvero insistentemente reiterate o turbano il regolare andamento delle lezioni o la serena convivenza, sono punite con note disciplinari riportate sul registro di classe e modulo di segnalazione disciplinare, con l'allontanamento dalla scuola o sospensione dalle lezioni, e con altro intervento educativo/formativo ritenuto opportuno dal consiglio di classe. Tali provvedimenti sono adottati dal Consiglio di classe;
- Nel caso di atti commessi al di fuori dell'orario scolastico, ma con ripercussione nell'ambiente scolastico, la scuola è attivata nella realizzazione di interventi educativi appropriati, in stretta collaborazione con le famiglie.

RAPPORTO SCUOLA-FAMIGLIA

Per garantire la necessaria compartecipazione dei genitori al processo educativo, la scuola, sulla base delle decisioni assunte a livello collegiale, promuove forme ed occasioni molteplici di incontro per facilitare il rapporto comunicativo ed informativo con le famiglie.

- Ogni docente destina al colloquio con la famiglia 1 ora la settimana (incontri per appuntamento) nei periodi e nelle modalità prestabilite; a causa dell'emergenza sanitaria, questo può avvenire online.

- Sono fissati 2 ricevimenti generali dei genitori che si svolgono normalmente nei mesi di dicembre ed aprile e che dovranno essere prenotati tramite registro elettronico; a causa dell'emergenza sanitaria, questi possono avvenire online.
- Per ogni classe vengono eletti dai genitori 4 rappresentanti, che partecipano a 2 riunioni del Consiglio di classe (una per ogni quadrimestre) secondo le funzioni loro assegnate;
- L'assemblea dei genitori della classe può essere convocata, se si ritiene necessario, su richiesta dei rappresentanti previa autorizzazione del dirigente scolastico;
- E' aperto anche ai genitori lo "Sportello d'ascolto", un servizio offerto dalla scuola nell'ambito del progetto Prevenzione del disagio;
- Le comunicazioni tra genitori e docenti devono avvenire esclusivamente attraverso canali ufficiali (mail e telefono della scuola, registro elettronico, diario)

Il calendario dei diversi incontri sarà consegnato ai genitori al momento dell'adozione dell'orario definitivo delle lezioni.

PLESSI DI GUIGLIA E ROCCAMALATINA

REGOLAMENTO

- Scuola dell'Infanzia "La trottola" di Guiglia
- Scuola dell'Infanzia di Samone "La casina delle api"
- Scuola Primaria di Guiglia
- Scuola Primaria di Roccamalatina
- Scuola Secondaria di 1° grado di Guiglia

ORARIO DI SEGRETERIA

Dal 1° settembre al 30 Giugno:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 9,00 e dalle ore 12,00 alle 13,00
- il sabato dalle ore 10,00 alle ore 12,00
- il martedì dalle 15,00 alle 16,30

Dal 1° luglio al 31 agosto:

- dal lunedì al venerdì, dalle ore 11,00 alle ore 13,00
- il sabato chiuso

ORARIO DEL DIRIGENTE

Si può comunicare direttamente con il dirigente scolastico previo appuntamento, utilizzando il seguente recapito:

Tel: 059 744184

1) ASPETTI ORGANIZZATIVI E FUNZIONALI

1.1 ORARI

A seguito dell'emergenza da Coronavirus (COVID-19), per il corrente anno scolastico 2020/2021, si sono dovuti rivedere gli orari di ingresso e di uscita dei vari plessi. Le indicazioni, infatti, prevedono l'arrivo degli studenti a scuola in modo scaglionato così da evitare assembramenti. Inoltre, il nostro Istituto ha organizzato gli orari di inizio e fine attività tenendo in considerazione il servizio di trasporto scolastico. Ciò permette arrivi differiti nelle aree esterne e nei deflussi verso l'interno, nel rispetto delle ordinarie mansioni di accoglienza e di vigilanza attribuite al personale ausiliario.

Le scuole, quindi, funzionano secondo il seguente orario di lezione

SCUOLA DELL'INFANZIA

- Guiglia e Samone ingresso dalle 08.00 alle 09.00; uscita dalle 15.45 alle 16.00

SCUOLA PRIMARIA

- Guiglia ingresso dalle 08.30 alle 08.40; uscita dalle 12.50 alle 13.00 dal lunedì al sabato
- Roccamalatina
TEMPO PIENO ingresso dalle 08.30 alle 08.40; uscita dalle 16.22 alle 16.30 intervallo e mensa dalle 12.30 alle 14.00 dal lunedì al venerdì

SCUOLA SECONDARIA

- Guiglia ingresso dalle 07.55 alle 08.05; uscita dalle 12.50 alle 13.00

1.2 ENTRATA

Scuola Primaria e Secondaria

L'ingresso nella scuola ha inizio cinque minuti prima delle lezioni; al suono della campanella gli alunni si dirigeranno ordinatamente, senza correre né spingersi, nelle loro classi dove troveranno ad attenderli gli insegnanti. Durante il percorso saranno vigilati dai collaboratori scolastici. (Primaria e Secondaria di Guiglia).

Nella Scuola Primaria di Roccamalatina, gli alunni vengono accolti nell'atrio dai collaboratori, ed accompagnati in classe.

Per motivi organizzativi, i genitori non possono entrare nell'edificio scolastico né intrattenere gli insegnanti al momento dell'entrata e dell'inizio delle lezioni, salvo seri motivi. Eventuali comunicazioni possono essere trasmesse tramite il diario, il quaderno degli avvisi e il telefono.

Gli alunni, della Scuola Primaria, che usufruiscono del trasporto scolastico vengono accolti nella scuola e presi in consegna dai collaboratori scolastici o dal personale comunale, in attesa dell'inizio delle lezioni.

Gli alunni, qualora arrivino in anticipo, entrano solo al suono della campana.

Scuola dell'infanzia

I genitori accompagnano gli alunni all'interno dell'edificio scolastico affidandoli ai collaboratori. Non possono accedere nelle aule della scuola né soffermarsi nel cortile, ciò al fine di migliorare il controllo e la sicurezza da parte del personale in servizio.

In questa fase di emergenza sanitaria i bambini/e fanno il loro ingresso dalle porte esterne delle rispettive sezioni e vengono affidati direttamente al personale scolastico.

1.3 USCITA

1.3.1 Modalità di uscita

Scuola dell'Infanzia

I genitori o le persone maggiorenni da loro delegate prelevano gli alunni all'interno degli edifici scolastici, rispettando gli orari d'uscita e senza intrattenersi nei locali della scuola.

Scuola Primaria

Gli alunni sono ordinatamente accompagnati all'uscita della scuola, al termine delle lezioni, dai propri insegnanti, che li affidano ai genitori o a persone maggiorenni da loro delegate.

I genitori o i loro delegati sono tenuti al rispetto degli orari di uscita; qualora al momento dell'uscita non ci fosse nessuno ad attendere l'alunno, questo sarà vigilato da un insegnante. Nel caso di ripetuti ritardi da parte dei genitori, gli insegnanti invitano la famiglia a rispettare l'orario. Nel caso in cui i ritardi continuassero a ripetersi, si provvederà ad attivare i servizi comunali competenti.

Gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico sono presi in consegna dai collaboratori scolastici che li accompagnano al pullman con qualche minuto di anticipo rispetto al suono della campanella.

Scuola Secondaria

Gli insegnanti accompagnano ordinatamente gli alunni all'uscita della scuola.

Gli alunni muniti di opportuna autorizzazione sono invitati a uscire dall'area cortiliva o a salire sul pullman adibito al trasporto scolastico autonomamente. Per gli studenti non autorizzati all'uscita autonoma, valgono le stesse modalità adottate per la scuola primaria (l'alunno viene consegnato a un genitore o a un delegato autorizzato o accompagnato sul pullman del trasporto scolastico).

Gli alunni che non usufruiscono del trasporto, non possono sostare all'interno del cortile della scuola.

1.3.2 Deleghe

I genitori o tutori hanno facoltà di delegare fino a sei persone (purché maggiorenni) per il ritiro del proprio figlio da scuola. Tale delega, sottoscritta da entrambi i genitori/tutori e corredata delle copie dei documenti di identità dei delegati, ha valore fino alla fine dell'anno scolastico, salvo revoca, e riguarda la possibilità di ritiro del minore da scuola sia

al termine delle attività didattiche programmate, sia in orario scolastico, qualora l'uscita sia motivata. Il genitore o tutore può inoltre autorizzare, solo in via occasionale, altra persona. Nella richiesta scritta dovrà specificare le generalità dell'incaricato, l'orario e la data del ritiro e dovrà allegare copia del proprio documento di riconoscimento (ad es. carta d'identità del genitore). Il delegato dovrà esibire a sua volta il proprio documento di riconoscimento in corso di validità, senza il quale l'uscita del minore non sarà autorizzata.

1.4 TRASPORTO SCOLASTICO

Il servizio di trasporto scolastico è fornito dall'Unione Terre di Castelli, per l'iscrizione occorre rivolgersi all'Ufficio Scuola del Comune di Guiglia.

Durante il trasporto gli alunni sono tenuti a comportarsi in modo civile ed educato e potranno incorrere in sanzioni qualora ciò non avvenisse.

Per esigenze organizzative, può accadere che gli studenti che usufruiscono del servizio escano da scuola con lieve anticipo rispetto all'orario di fine lezione.

1.5 VIGILANZA

VEDI ALLEGATO 5 DEL REGOLAMENTO GENERALE IC GUIGLIA E MARANO

1.6 OGGETTI PERSONALI

È vietato portare a scuola oggetti che possono essere pericolosi o utilizzare in modo improprio oggetti scolastici di uso comune: le forbici, il compasso, le squadre.... devono essere conservati nel loro astuccio ed usati sotto controllo dell'insegnante.

I giocattoli eventualmente portati a scuola devono essere lasciati nella cartella durante le lezioni e possono essere utilizzati solo durante la ricreazione o con l'esplicito permesso dell'insegnante; sono ammessi solo giochi di modesto valore, preferibilmente giochi di società o comunque giochi che possano costituire uno strumento di socializzazione e un'opportunità educativa.

I docenti sono autorizzati a farsi consegnare e a trattenere gli oggetti vietati che verranno restituiti ai genitori.

La scuola non risponde di eventuali danni, furti o smarrimenti.

A scuola è vietato l'uso del cellulare ed è vietato divulgare, in rete, immagini e/o filmati relativi all'ambiente scolastico, come stabilito dalle norme sulla privacy.

1.7 AMMISSIONE DEGLI ALUNNI DOPO ASSENZA

Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria

Nei casi di assenza prolungata il genitore è invitato a mettersi in contatto con le insegnanti per motivare l'assenza. Qualora ciò non avvenisse, dopo 15 gg. di assenza continuativa non motivata da parte dei genitori, gli insegnanti segnaleranno il fatto alla Segreteria dell'Istituto.

Per le assenze è sufficiente che il genitore giustifichi verbalmente l'assenza.

Se l'assenza dell'alunno è programmata dai genitori, dovrà essere comunicata anzitempo ai docenti per i necessari consigli e suggerimenti di natura scolastica.

Scuola Secondaria

I genitori hanno il compito di controllare sul registro elettronico le assenze da giustificare e di provvedere tempestivamente (entro tre giorni) alla giustificazione delle stesse.

Sarà cura della scuola informare telefonicamente o per iscritto i genitori sulle assenze dei loro figli qualora esse fossero numerose, coincidenti ripetutamente con interrogazioni o verifiche o reiterate nelle stesse giornate.

Se l'assenza dell'alunno è programmata dai genitori, dovrà essere comunicata anzitempo ai docenti per i necessari consigli e suggerimenti di natura scolastica.

Le assenze ripetute e ingiustificate daranno luogo ad una procedura di "richiamo" da parte del capo d'istituto presso la famiglia dell'alunno e, se del caso, alla segnalazione al Servizio di Assistenza Sociale o all'autorità preposta, per i necessari interventi e/o provvedimenti secondo la normativa vigente.

Nella Scuola Secondaria, ai fini della validità dell'anno scolastico, è richiesta la frequenza di almeno $\frac{3}{4}$ dell'orario annuale personalizzato. Nel computo delle ore di assenza vengono considerati anche i ritardi e le uscite anticipate.

"Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati".

Fra le casistiche apprezzabili ai fini delle deroghe previste, rientrano:

- motivi di salute adeguatamente documentati;
- terapie e/o cure programmate;
- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- adesioni a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (Legge 516/1988; Legge 101/1989...);
- situazioni di disagio, per alunni seguiti dai Servizi Sociali;
- oggettivi e occasionali impedimenti dovuti a residenza in luoghi disagiati.

1.8 RITARDI

Scuola dell'Infanzia

In caso di ritardo i genitori devono telefonare, entro le ore 9.00, ai collaboratori scolastici per la prenotazione dei pasti e per garantire un inizio regolare delle attività.

Quando giunge a scuola in ritardo, il genitore deve motivare il ritardo sull'apposito modulo e il bambino viene consegnato al collaboratore scolastico che lo accompagna nella sezione.

Scuola Primaria

In caso di ritardo, ma qualora si intenda lasciare l'alunno alla mensa, occorre mettersi in contatto con la scuola per la prenotazione del pasto.

Il genitore deve poi accompagnare l'alunno all'interno della scuola e motivare il ritardo sull'apposito modulo in dotazione al personale ATA.

È cura del collaboratore scolastico accompagnare l'alunno in classe.

Scuola Secondaria

Il ritardo è giustificato dal genitore, o da un suo delegato maggiorenne, nell'apposito modulo il giorno stesso.

Qualora si verifichino frequenti ritardi immotivati, spesso di pochi minuti, il Coordinatore di classe procederà ad informare per iscritto la famiglia, sollecitandola al rispetto dell'orario.

1.9 USCITE ANTICIPATE

Gli alunni non possono, di norma, lasciare la scuola prima del termine delle lezioni. In via eccezionale potranno essere prelevati dai genitori o da una persona maggiorenne da loro delegata per iscritto (§ 1.3.2).

È cura del collaboratore scolastico comunicare al docente l'uscita, far firmare l'autorizzazione o il registro di classe e accompagnare l'alunno dal genitore o dal delegato, che attende nell'atrio.

Per la Scuola Secondaria l'uscita anticipata può avvenire solo al cambio d'ora.
Per tutte le scuole dell'Istituto Comprensivo, in via del tutto eccezionale e valutando caso per caso, saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico le richieste di uscite anticipate su lunghi periodi (annuali o mensili) qualora non superino i quindici minuti dal termine delle lezioni.

1.10 PRE E POST SCUOLA

Per l'anno scolastico 2020/2021 il servizio di pre-scuola è stato attivato solo per le scuole primarie di Guiglia e Roccamalatina e non per la scuola dell'infanzia "La Trottola"
Il post scuola, invece, è attivo sia per la scuola dell'infanzia che per la primaria di Roccamalatina

Gli alunni i cui genitori abbiano fatto formale e documentata richiesta possono essere accolti nella scuola dalle ore 07:30 e saranno vigilati dal personale comunale sino all'entrata in servizio del personale docente.

Il servizio di pre-scuola viene fornito dall'Unione Terre di Castelli tramite l'Amministrazione Comunale, alla quale è necessario rivolgersi per l'iscrizione e per ulteriori informazioni riguardanti le modalità di svolgimento.

Il servizio di post-scuola, per l'anno scolastico 2020/2021, si realizza nella Sala Europa, ubicata all'interno della sede centrale di Guiglia, per la scuola primaria a tempo pieno e presso i locali della scuola dell'infanzia "La Trottola" per i bambini della materna.

1.11 INDISPOSIZIONE FISICA DEGLI ALUNNI/INFORTUNIO

In caso di indisposizione fisica o infortunio di un alunno, il docente presente in classe e/o un collaboratore scolastico apprenderanno le prime semplici cure e valuteranno se trattenere l'alunno a scuola o chiamare i genitori a mezzo telefono.

Se lo stato di salute dell'alunno risulta grave, sarà chiamato il Servizio 112 per l'intervento di Pronto Soccorso, provvedendo altresì ad avvertire anche i familiari.

In assenza dei genitori l'alunno sarà accompagnato in ambulanza al Pronto Soccorso da un adulto.

I genitori, all'inizio dell'anno scolastico, sono tenuti a comunicare dove possono essere reperibili o a chi fare riferimento in caso di necessità urgente.

Per la **somministrazione di farmaci** in orario scolastico, ci si avvale delle indicazioni del Protocollo d'Intesa tra le Istituzioni scolastiche e l'Azienda USL di Modena.

1.12 VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Per l'anno scolastico 2020/2021, vista l'emergenza legata alla pandemia da Coronavirus, le visite e i viaggi d'istruzione verranno svolti solo dopo risoluzione della stessa

Le visite guidate e i viaggi di istruzione corrispondono a precise motivazioni didattiche e rientrano nella programmazione di classe.

Visite brevi: rientrano nell'orario delle lezioni; possono essere effettuate a piedi nei pressi della scuola (per queste uscite si chiederà ai genitori una autorizzazione cumulativa all'inizio dell'anno) o con mezzo di trasporto (per queste uscite si chiederà di volta in volta l'autorizzazione ai genitori e al Dirigente). Il mezzo di trasporto usato può essere lo scuolabus comunale gratuito, o un mezzo di trasporto privato o pubblico, con pagamento del biglietto. Nelle visite brevi non è consentito l'uso del cellulare agli alunni.

Visite lunghe: di uno o più giorni, la durata sarà rapportata all'età degli alunni ed

alle possibilità economiche delle famiglie. Si dovrà fare il possibile per ottenere la partecipazione totale degli alunni e in ogni caso è necessaria, a termini di legge, una partecipazione non inferiore ai $\frac{3}{4}$ degli alunni della classe. Gli alunni non partecipanti saranno affidati ad insegnanti del plesso che non partecipano alla gita.

La richiesta di autorizzazione dei viaggi d'istruzione dovrà essere presentata con congruo anticipo alla Segreteria per consentire l'attuazione degli adempimenti di competenza (preventivi, accertamento dei requisiti di sicurezza e assicurazione, deliberazioni di spesa...).

Alle visite di qualsiasi durata dovrà partecipare un numero di insegnanti accompagnatori non inferiore a uno ogni 15 alunni. Gli alunni diversamente abili devono essere accompagnati, preferibilmente, dal docente di sostegno.

Tutte le uscite che prevedono l'utilizzo di un mezzo di trasporto dovranno essere autorizzate dai genitori ed approvate dal Dirigente Scolastico.

Tutti gli alunni partecipanti dovranno essere muniti degli appositi tesserini di riconoscimento rilasciati dalla scuola e portati in modo ben visibile.

Nelle visite lunghe è consentito l'uso del cellulare solo agli alunni della scuola secondaria.

1.13 INTERVENTO DI ESPERTI

Per consentire l'attuazione dei progetti previsti dal Piano dell'Offerta Formativa, è prevista la presenza di "esperti", cioè persone competenti che, durante le lezioni a scuola o le uscite didattiche, forniscono informazioni o insegnamenti agli alunni su specifiche tematiche.

Gli esperti possono far parte di Enti, Associazioni, Gruppi, Istituzioni del territorio, oppure possono semplicemente essere persone conosciute che interagiscono con gli alunni in qualità di adulti informati (ad esempio i nonni che si prestano per una intervista).

Durante l'intervento dell'esperto, sarà sempre presente un insegnante a cui spettano i compiti di vigilanza.

L'intervento in classe deve essere sempre autorizzato dal Dirigente, secondo un orario ed un progetto stabiliti.

2) RAPPORTI CON I GENITORI

La scuola intende operare in stretto collegamento con le famiglie, perché la sinergia di intenti e di azione può favorire la costruzione di una comunità educante, dove gli studenti sono i soggetti centrali dell'educazione e dell'istruzione.

2.1 INFORMAZIONI SCUOLA/FAMIGLIA

L'Istituto Montecuccoli riconosce e promuove momenti di colloquio fra insegnanti e genitori, improntati ad atteggiamenti di reciproca disponibilità all'ascolto e al confronto.

Le informazioni scuola/famiglia potranno avvenire in linea di massima mediante:

- colloqui individuali a scansione periodica, previsti e programmati, inseriti nel Piano delle attività e comunicati preventivamente alle famiglie;
- richiesta scritta o verbale di colloquio con i docenti da parte dei genitori, in orario non coincidente con quello delle lezioni;
- convocazione dei genitori da parte dei singoli docenti o del Dirigente Scolastico;
- richiesta dei genitori di appuntamento con il Dirigente Scolastico.

Tutti i colloqui dovranno avvenire nei locali scolastici e non in situazioni informali (uscita, ingresso, ...).

Gli insegnanti non possono dare informazioni sull'andamento scolastico o sul

comportamento degli alunni in luoghi pubblici, in cui può essere violata la privacy dei soggetti in questione. Lo stesso vale per i genitori, qualora vogliano comunicare con i docenti. Il rispetto di queste condizioni è indispensabile per garantire chiarezza nei rapporti e trasparenza nelle modalità di comunicazione stesse.

Il Registro elettronico, il diario scolastico personale o il “quaderno degli avvisi” sono i mezzi di comunicazione privilegiati tra scuola e famiglia, pertanto devono essere visionati e, dove richiesto, firmati regolarmente dai genitori.

Gli alunni non sono ammessi ai colloqui, non è consentita la permanenza di minori negli ambienti scolastici durante i colloqui o le assemblee con i docenti e comunque fuori dall'orario scolastico.

Per l'anno scolastico 2020/2021, a seguito dell'emergenza da Covid-19, i colloqui con i genitori verranno svolti in modalità telematica

2.2 COMUNICAZIONI TELEFONICHE

Le comunicazioni telefoniche dei genitori ai propri figli in orario scolastico saranno “passate” solo in caso di assoluta urgenza e necessità; di norma il personale addetto alla segreteria o i collaboratori raccoglieranno il messaggio e provvederanno ad informare l'alunno.

Lo stesso avverrà se è l'alunno a voler comunicare telefonicamente con i genitori.

A scuola gli alunni non devono tenere acceso né utilizzare il cellulare ed è comunque preferibile che non lo portino.

2.3 SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI

In caso di sciopero o assemblea sindacale, il dirigente scolastico, nel rispetto della normativa vigente, informerà le famiglie in tempo utile circa le modalità con le quali saranno garantite le attività didattiche, oppure se non vi saranno le condizioni indispensabili ad assolvere tale servizio.

3) SPAZI, STRUTTURE E DOTAZIONI DELLA SCUOLA

Il patrimonio della scuola è un bene comune e come tale deve essere curato e salvaguardato con comportamenti che non arrechino danni.

Gli alunni sono tenuti a mantenere ordinati e puliti l'aula e gli altri locali della scuola da loro frequentata e a non danneggiare gli ambienti, gli arredi e i sussidi didattici.

Sarà chiesto alle famiglie il rimborso di eventuali danni causati non accidentalmente, sentito anche il parere dell'Amministrazione comunale, in caso di beni a carico delle finanze comunali.

3.1 PALESTRA E LABORATORI

Le palestre e i laboratori sono a disposizione degli alunni per l'intera durata dell'orario scolastico. L'orario di fruizione delle singole classi viene definito annualmente dagli insegnanti.

L'accesso ai laboratori e alla palestra è ammesso solo agli alunni accompagnati da un docente.

I laboratori sono affidati annualmente alla responsabilità di un insegnante che ne ha cura, controlla il materiale e ne coordina l'utilizzo.

Gli alunni accedono alla palestra solo se accompagnati da un docente; per accedere alla palestra è necessario indossare scarpe e indumenti idonei.

L'esonero "momentaneo" dalle lezioni di educazione fisica (cioè richiesto per una sola lezione alla volta) sarà concesso dall'insegnante, vista la giustificazione scritta di un genitore.

L'esonero "temporaneo" o "permanente" dalle lezioni di educazione fisica (cioè richiesto per un periodo di più lezioni o per l'intero anno scolastico) dovrà essere richiesto per iscritto da un genitore e giustificato con certificato medico.

Gli alunni della scuola secondaria esonerati dalle lezioni, restano sempre in palestra e sono vigilati dall'insegnante di educazione fisica che ha l'impegno di svolgere a livello teorico l'attività con l'alunno.

Gli alunni della scuola primaria esonerati dalle lezioni possono, in alternativa alla permanenza in palestra, essere affidati ad un docente di un'altra classe, se disponibile.

Vista l'emergenza pandemica, per l'anno scolastico 2020/2021, l'attività motoria in palestra sarà possibile solo se si garantisce il rispetto delle indicazioni normative emanate nel corso dei mesi.

3.2 LABORATORI D'INFORMATICA

Nelle scuole sono presenti laboratori d'informatica dotati di computer e/o computer in classe (vedi regolamento specifico); ogni alunno potrà utilizzare i PC solo in presenza e con la vigilanza del docente.

3.3 BIBLIOTECHE

Le biblioteche scolastiche (o "l'angolo biblioteca"), sono presenti in ogni plesso e sono un importante sussidio dell'attività didattica ed educativa.

Gli alunni possono usufruire di libri in prestito, previo accordo con l'insegnante d'italiano di classe.

3.4 SUSSIDI E ARREDI

Le scuole sono fornite di sussidi audiovisivi (TV, videoregistratori, telecamere, fotocamere, registratori, lavagna luminosa, videoproiettore, LIM...).

I sussidi sono affidati a insegnanti responsabili nominati annualmente, che terranno conto del movimento del materiale alle varie classi e ne avranno cura.

Gli alunni utilizzano i sussidi di cui la scuola è dotata sotto il controllo degli insegnanti e con un atteggiamento di cura e rispetto, evitando quindi comportamenti che possono arrecare degrado o danneggiamenti.

3.5 USO DEI LOCALI SCOLASTICI

La scuola, essendo un bene della comunità, può essere utilizzata temporaneamente per lo svolgimento di attività funzionali ad essa.

Gli enti, le associazioni, i gruppi di genitori e i privati che intendano utilizzare i locali scolastici per le iniziative suddette, possono farne domanda al Dirigente Scolastico, in base ai principi stabiliti dal Consiglio d'Istituto.

SANZIONI DISCIPLINARI

Precisato che:

- *i procedimenti disciplinari hanno finalità educativa;*
- *nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza avere avuto la possibilità di esporre le proprie ragioni;*
- *nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto,*

in caso di inadempienza da parte dell'alunno, a seconda della rilevanza dell'infrazione, si procederà ad uno dei seguenti provvedimenti:

1. *ammonizione privata da parte del docente*
2. *ammonizione in classe in vista di un impatto positivo sui compagni*
3. *comunicazione al Dirigente Scolastico*
4. *attivazione del Consiglio di Classe per comunicazione scritta ai genitori e richiesta di colloquio*

DOVERE	INFRAZIONE	PROVVEDIMENTO- SANZIONE
Presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata	Presentarsi senza il materiale richiesto dall'insegnante. Possesso di oggetti pericolosi di vario genere.	Comunicazione alla famiglia tramite diario, in caso di recidiva, annotazione sul registro di classe. Sequestro degli oggetti pericolosi e convocazione dei genitori. Per oggetti pericolosi, segnalazione alla famiglia, al Dirigente ed, eventualmente, alle autorità di competenza.
Rispetto dell'ambiente e del materiale proprio ed altrui	Danneggiare strutture, arredi e oggetti. Imbrattare banchi, aule, muri e servizi igienici	Ripristinare o pagare il risarcimento a seconda dell'entità del danno. Penalizzazione sulla valutazione del comportamento.
Rispetto dei docenti, dei compagni e del personale scolastico	Violenza fisica o verbale, fotografie e/o registrazione voci in violazione privacy. Uso di un linguaggio offensivo o volgare	Penalizzazione sulla valutazione del comportamento. Segnalazione alla famiglia e sanzioni alternative quali: - lavori utili alla comunità scolastica; - sospensione da gite e/o viaggi d'istruzione. -
Assumersi i propri impegni con responsabilità	Assentarsi sistematicamente nei	Le verifiche verranno recuperate al rientro anche senza

	giorni delle verifiche. Mancanza di studio e dello svolgimento dei compiti	preavviso. Comunicazione alle famiglie tramite diario
Abbigliamento decoroso e dignitoso	Utilizzo di abbigliamento inadatto all'ambiente scolastico	Dopo il secondo richiamo da parte dell'insegnante, convocazione dei genitori.
Uso appropriato di servizi e spazi comuni	Disturbare la lezione all'interno delle aule.	Penalizzazione sulla valutazione del comportamento. Segnalazione alla famiglia e sanzioni alternative quali: - lavori utili alla comunità scolastica; - sospensione da gite e/o viaggi d'istruzione.
	Comportamenti violenti/pericolosi, con gravi danni provocati alle persone o alle cose.	Sospensione dalle lezioni per uno o più giorni. *

*L'estremo provvedimento dell'allontanamento dalla comunità scolastica può essere adottato, *tenuto conto della situazione personale dell'alunno*, dal Consiglio di Classe riunito in seduta straordinaria.

È data la facoltà al Dirigente Scolastico di decidere in merito ad eventuali sanzioni non previste dal presente regolamento.

RICORSI e IMPUGNAZIONI

Contro i provvedimenti disciplinari di cui sopra è ammesso ricorso da parte dei genitori dello studente all'apposito organo di garanzia interno.



ISTITUTO COMPRENSIVO di GUIGLIA e MARANO sul PANARO

Via Roma, 21 - 41054 Marano sul Panaro (MO)

Tel. 059-744184 -- Fax 059-744322

Cod. Fisc. **94166900368** - Sito web: www.icmarano.edu.it

Email: moic83600b@istruzione.it - PEC.: moic83600b@pec.istruzione.it



Circolare n° 7

Guiglia e Marano sul Panaro, 10/09/2020

*Al personale docente e ATA
Alla DSGA
All'Albo Online
Agli Atti*

OGGETTO: OBBLIGO DI VIGILANZA SUGLI ALUNNI. DIRETTIVA - A.S. 2020/2021

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

DISPONE

in via preventiva alcune misure organizzative tese a impedire il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze sulla vigilanza, per una scuola-servizio alla persona.

Pertanto, con riferimento all'oggetto, si ribadiscono le linee guida del quadro normativo riguardante le responsabilità relative agli obblighi di vigilanza sugli alunni e si comunicano le disposizioni organizzative per tutto il personale della scuola, invitato, pertanto, ad attenersi alle disposizioni seguenti e a predisporre e mettere in atto tutti gli interventi necessari sotto il profilo organizzativo, anche attraverso il coordinamento dei responsabili di plesso.

QUADRO NORMATIVO E PROFILI DI RESPONSABILITÀ

La custodia, il controllo, la vigilanza degli alunni è un dovere primario di tutto il personale della scuola rispetto a tutti gli altri obblighi di servizio, e, quindi, in caso di concorrenza di più obblighi che, per circostanze oggettive di tempo e di luogo, non consentono il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere della vigilanza.

Nei giudizi civili per risarcimento dovuto a danno ingiusto, vale il principio della "responsabilità solidale" fra Amministrazione e dipendente. Essa trova fondamento **nell'articolo 28 della Costituzione** che testualmente così recita: *"I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli enti pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili e amministrative, degli atti compiuti in violazione di diritti. In tali casi la responsabilità si estende allo Stato e agli enti pubblici"*.

La giurisprudenza esclude la legittimazione passiva del dipendente in giudizio: solo l'Amministrazione scolastica è chiamata a rispondere, attraverso l'Avvocatura di Stato, in una causa

intentata da terzi. In seguito però, se condannata al risarcimento, l'Amministrazione, attraverso la Corte dei Conti, può rivalersi sul dipendente responsabile dell'evento, se ne sono dimostrati **il dolo o la colpa grave**. Infatti, la cosiddetta culpa in vigilando dei dipendenti è disciplinata dall'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312 (in parte trasfuso nell'art. 574 del Testo Unico sull'Istruzione: D.Lgs. 297/94), che prevede la responsabilità patrimoniale nei casi in cui il personale scolastico abbia tenuto, nella vigilanza degli alunni, un comportamento qualificabile come doloso o viziato da colpa grave. Ad esempio, con la sentenza n. 1590 del 11.10.1999, la Corte dei Conti ha stabilito che la mancata *sorveglianza durante la pausa di ricreazione costituisce un'ipotesi di colpa grave*. In giudizio, la prova di non aver potuto impedire il fatto dannoso ("prova liberatoria") è a carico dell'Amministrazione, che si basa per la difesa sulla ricostruzione scritta dell'evento fornita dall'istituzione scolastica. La durata dell'obbligo di vigilanza coincide con il tempo di permanenza degli studenti all'interno della scuola, anche per attività extracurricolari (Cass., sez. III, 19-2-1994, n. 1623; Cass., sez. I, 30-3-1999, n. 3074). L'obbligo di vigilanza vige anche per tutto il tempo in cui l'allievo, soprattutto se minorenne, è affidato alla scuola per uscite e viaggi di istruzione. Si precisa che sui docenti accompagnatori degli alunni nelle gite scolastiche grava **un obbligo di diligenza preventivo** e tale obbligo impone loro preliminarmente di controllare che i locali dove alloggiano i ragazzi non presentino rischi o pericoli per l'incolumità degli alunni (**Corte di Cassazione sent. N.1769/2012**). Vi sono alcuni fattori tipici, oltre all'età degli alunni, che rendono particolarmente stringente l'obbligo di vigilanza: ad esempio, lo svolgimento di attività motorie e di laboratorio, gli spostamenti di gruppo, le uscite didattiche al di fuori dell'edificio scolastico. Il Testo Unico sulla sicurezza (**D.Lgs. 81/08**) ha aggiunto precisi obblighi di vigilanza in capo ai preposti, che trovano applicazione in quei locali (laboratori, palestre) dove gli studenti sono equiparati ai lavoratori. Il "preposto" è "persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa".

La responsabilità del dirigente scolastico (culpa in organizzando)

Il dirigente scolastico ha il dovere di predisporre misure organizzative idonee all'espletamento degli obblighi di vigilanza da parte del personale della scuola (art. 25 D.Lgs. 165/01).

La responsabilità dei docenti (culpa in vigilando)

La responsabilità dei docenti rispetto all'obbligo di vigilanza è disciplinata dagli **articoli 2047 e 2048 del codice civile**: "In caso di danno cagionato da persone incapaci di intendere e di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto" (2047). [...] "I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza". Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto" (2048). **L'art. 29 comma 5 del CCNL 29/11/2007** richiama tale obbligo, riferendolo a due particolari momenti della vita scolastica: "*Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi*". Il personale docente deve essere presente in classe puntualmente. Presentarsi in ritardo

in classe espone il docente all'attribuzione della culpa in vigilando; il ripetersi di questa negligenza costituisce un'aggravante.

Collaboratori scolastici (culpa in vigilando)

I collaboratori scolastici, nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale, svolgono servizio di sorveglianza nei locali della scuola collaborando con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica e vigilano sugli alunni a loro affidati nei casi di momentanea assenza del docente, per particolari esigenze e necessità. Ad essi vengono affidate le chiavi di accesso degli edifici e spetta a loro garantire la sorveglianza dei locali scolastici e segnalare eventuali atti di vandalismo o di incuria, oppure la presenza di oggetti pericolosi o di rifiuti impropri.

I collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata dagli uffici della scuola o per esigenze impellenti. Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente. Il collaboratore scolastico assicura l'assistenza e la vigilanza all'alunno che manifestasse sintomi di malessere, accolto nell'aula adibita ad infermeria in attesa dell'arrivo dei familiari.

Pertanto, **anche sul personale ATA** ricadono compiti di sorveglianza rispetto agli alunni. La Tabella A dei profili di area allegata al CCNL 29/11/2007 attribuisce al personale dell'area A (collaboratori scolastici) *“compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, [...] di vigilanza sugli alunni, compresa vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti”*. Il profilo dell'area B non cita esplicitamente compiti di sorveglianza.

MISURE ORGANIZZATIVE GENERALI RIGUARDANTI LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI

Il quadro normativo e i profili di responsabilità sopra richiamati suggeriscono, per la tutela degli alunni e nell'interesse del personale scolastico, la diligente applicazione delle misure organizzative sotto riportate. Esse riguardano alcuni momenti particolarmente critici dell'attività scolastica che si aggiungono alla normale vigilanza durante le ore di lezione:

1. La vigilanza sugli alunni deve essere predisposta dal momento in cui entrano a scuola.

- L'ingresso degli alunni della Scuola dell'infanzia avviene nelle aule, nell'orario stabilito dagli organi competenti all'inizio dell'anno scolastico. I bambini sono considerati affidati agli insegnanti nel momento in cui varcano la soglia dell'aula e, solo da quel momento, interviene la responsabilità in vigilando dei docenti.
- Durante lo svolgimento delle attività didattiche il responsabile della vigilanza è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, in casi eccezionali, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. I collaboratori scolastici non possono rifiutarsi di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal profilo professionale (CCNL del 29/11/2007).

All'entrata degli alunni la vigilanza nelle aule è affidata ai docenti in servizio alla prima ora. I docenti dovranno trovarsi in aula 5 minuti prima della campanella che segnala l'inizio delle lezioni.

2. I docenti devono vigilare sull'ingresso e l'uscita degli alunni e sul rispetto degli orari. Devono altresì vigilare affinché gli studenti rispettino le regole per contrastare il diffondersi dell'epidemia da Covid-19 (uso della mascherina ogniqualvolta non possa essere rispettata la distanza di un metro da rima buccale a rima buccale, detersione periodica delle mani con gel a base alcolica, divieto dello scambio di oggetti ...).

3. Durante gli intervalli i docenti vigilano sull'intera classe. L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza. Pertanto, i docenti sono tenuti a porre in atto le consuete misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericoli. I turni di vigilanza agli intervalli, stabiliti da tabella oraria di ciascun docente, costituiscono obbligo di servizio.

4. Durante le ore di lezione, salvo casi eccezionali, non è consentito fare uscire dalla classe gli alunni. In casi eccezionali è consentito non più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati, vigilando che l'uscita si protragga non oltre il necessario. La vigilanza in classe è compito esclusivo dell'insegnante. In caso di incidente in cui è vittima l'alunno, l'insegnante deve dimostrare di aver vigilato con idonea previsione di ogni situazione pericolosa prospettabile in relazione a precedenti noti, frequenti e/o simili.

5. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe.

6. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

7. I cambi di docente nelle varie aule devono avvenire celermente al fine di non far gravare solo sul personale non docente la sorveglianza ai piani e nei reparti. I docenti sono, dunque, invitati a non stazionare nei corridoi o in altri luoghi durante il cambio dell'ora se hanno lezione.

8. I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni abbiano lasciato l'aula e che tale operazione di abbandono del locale si svolga con ordine. Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, in particolar modo nel caso in cui manchi il docente di quella classe.

9. Nella scuola intesa come **comunità educante** (CCNL 2018) chiunque (docente o ATA) ha titolo a intervenire per arginare e/o segnalare comportamenti a rischio o non consoni all'istituzione scolastica.

10. Si ricorda di attenersi alle indicazioni operative relative alla sicurezza che saranno fornite per iscritto e pubblicate all'albo della scuola e rispettare e far rispettare scrupolosamente le prescrizioni relative alla sicurezza dei lavoratori.

11. Alle classi non è permesso uscire dall'aula prima del suono della campana; del rispetto della regola sono responsabili i docenti.

12. Durante il cambio orario, le classi ai piani sono momentaneamente vigilate dal personale collaboratore scolastico, per il breve tempo necessario allo spostamento degli insegnanti.

13. Agli studenti non è consentito uscire dalla classe durante il cambio orario senza l'autorizzazione del docente titolare dell'ora di lezione; ciò è permesso solo durante l'intervallo.

14. Durante l'intervallo i docenti sono coadiuvati dai collaboratori scolastici, preposti alla vigilanza delle scale, dei servizi, delle uscite e degli spazi scolastici esterni, con particolare attenzione al rispetto del divieto di fumo in tutti i locali interni ed esterni della scuola e del divieto di uscita dal perimetro dell'edificio, nonché al rispetto delle regole necessarie al contenimento della diffusione del virus Covid-19.

Divieto di fumare

Al fine di tutelare il diritto alla salute dai rischi connessi all'esposizione anche passiva al fumo, in attuazione della Legge 11. 11.1975 n. 584, della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14.12.1195, della Circolare del Ministro della Sanità 28.3.2001 n.4, del decreto legislativo 19.09.94 n.626 integrato dal decreto legislativo 02.02.02 n. 25, vige negli ambienti dell'Istituto Comprensivo di Marano s/P il divieto di fumare all'interno di tutti i locali scolastici e in tutte le aree di pertinenza (cortili, giardini, ecc.). Il divieto ha valore per tutte le persone che accedono (genitori, docenti, operatori, esperti, tecnici...) a qualsiasi titolo ai locali della scuola anche durante le assemblee che non prevedono la presenza degli alunni. Sarà cura del responsabile, far rispettare tale norma e segnalare eventuali trasgressori. Alle infrazioni si applicano le sanzioni il procedimento sanzionatorio e le sanzioni previste dalla normativa vigente in materia antifumo.

15. È vietato espellere momentaneamente dall'aula uno o più alunni, perché l'allontanamento non fa venir meno né riduce la responsabilità rispetto alla vigilanza. In caso di comportamenti di rilevanza disciplinare degli alunni, è opportuno annotare i fatti sul registro di classe e, per comportamenti particolarmente gravi, avvisare il Coordinatore di Plesso e la Dirigenza al termine dell'ora di lezione.

16. I docenti e i collaboratori scolastici devono vigilare con attenzione sulle attività degli studenti nei laboratori e nelle palestre, affinché siano rispettate le norme di sicurezza e quelle contenute nei regolamenti specifici dei singoli locali, comprese le regole per il contrasto alla diffusione del Covi-19.

17. La figura del "preposto" (i cui doveri sono indicati nell'art. 19 del D.Lgs.81/2008, Testo Unico sulla sicurezza) è ricoperta dal docente nelle ore di lezione.

18. I collaboratori scolastici devono controllare tempestivamente, al termine di ogni attività, lo stato delle postazioni e degli arredi. Eventuali danni devono essere immediatamente segnalati, per consentire l'individuazione dei responsabili e la richiesta di risarcimento.

19. E' vietato l'uso del telefono cellulare per telefonate personali nei locali della scuola durante l'orario di servizio da parte del personale docente e del personale ausiliario, in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenze educativa di offrire agli studenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti. Il divieto all'uso della telefonia mobile e di altri dispositivi elettronici, non per motivi didattici, anche al fine di pubblicazione di immagini sui social network, trova la sua compiutezza nell'art. 3 comma 3 del DPR 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante il codice di

comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del dlgs 30 marzo 2001, n. 165. Esso infatti dispone che "Il dipendente (...) evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione", ulteriormente richiamato dall'art. 10 dello stesso testo di legge. Qualora dovessero rilevarsi infrazioni tali da integrare comportamenti contrari ai doveri d'ufficio a norma dell'art. 16 del predetto Codice di Comportamento, la Dirigenza non esiterà ad intraprendere le azioni disciplinari del caso.

20. E' vietato altresì l'uso del cellulare anche agli **alunni**. Qualsiasi comunicazione scuola-famiglia dettata da ragioni di particolare urgenza e/o gravità, è sempre soddisfatta e garantita mediante l'uso dei telefoni degli uffici di segreteria e dei plessi. Da tutto ciò ne consegue che è assolutamente vietato per gli studenti utilizzare il telefono cellulare e qualsiasi altra apparecchiatura elettronica non connessa direttamente all'attività didattica. Tra i doveri dello studente vi è il divieto assoluto di scattare foto o realizzare filmati all'interno dell'aula e della scuola e di diffonderli in rete (Facebook, Whatsapp, Instagram, Twitter e altro). Detto divieto trova il suo fondamento nelle Leggi dello Stato che tutelano la privacy, i diritti, l'immagine e il buon nome delle persone e delle Istituzioni, tra cui la Scuola. Diffondere fotografie o riprese con videotelefonini, senza il consenso scritto della/e persona/e viene considerato come violazione della privacy e quindi perseguibile per Legge. La violazione del divieto da parte dello studente configura una grave infrazione disciplinare riguardo alla quale la scuola è tenuta ad applicare le necessarie sanzioni che inevitabilmente incideranno sulla valutazione del comportamento. L'uso scorretto del cellulare, in un ambiente frequentato per lo più da minori, coinvolge una serie di responsabilità della scuola e della famiglia, pertanto si sottolinea la necessità che entrambe si impegnino, in linea preventiva, così da evitare comportamenti lesivi della libertà e della riservatezza altrui.

Si richiama l'attenzione dei Docenti e del personale ATA sul dovere di vigilanza sussistente in tutti gli spazi scolastici che esige la tempestiva segnalazione al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori di eventuali infrazioni di tale divieto.

Privacy

Norme generali. L'Istituto Comprensivo di Guiglia e di Marano s/P in relazione alle finalità istituzionali dell'educazione, formazione raccoglie, registra, conserva, custodisce dati personali identificativi degli alunni, delle loro famiglie e del personale. I dati personali verranno trattati nel rispetto della normativa sulla "Privacy" dlgs 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni, e l'Istituto regola le responsabilità dei singoli operatori.

- Il DS è il titolare dei dati.
- Il DSGA gestisce il trattamento dei dati di interni ed esterni, custodisce codici e credenziali, effettua regolari controlli nei tempi previsti dal piano.
- Il personale amministrativo custodisce i codici individuali di accesso alle banche dati e modifica le password nei tempi indicati.
- I docenti sono incaricati della gestione in cartaceo e/o tramite Registro Elettronico dei dati relativi agli alunni e alle famiglie, connessi allo svolgimento delle proprie funzioni.
- I documenti degli alunni devono essere conservati negli armadi presenti all'interno del plesso.

- I registri di classe, personali, le agende e i pc/tablet portatili vengono deposti, al termine delle lezioni, in un armadio chiuso a chiave.
- E' fatto divieto ad alcuno di indagare o divulgare dati di natura personale quali ad esempio: le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, le adesioni ai partiti, associazioni, nonché i dati inerenti lo stato di salute; vale a dire tutti i dati sensibili.
- Lo stato di salute dell'allievo, previo assenso dello stesso e dei genitori, può essere portato a conoscenza solo nel caso di perseguimento dell'incolumità fisica e della salute dell'interessato.
- I coordinatori di plesso sono incaricati della gestione di situazioni comuni: luoghi di custodia della documentazione cartacea, dislocazione chiavi, gestione armadi.
- I collaboratori scolastici gestiscono i locali della scuola, provvedono alla sorveglianza, all'apertura, al controllo, agli accessi, alla chiusura degli armadi, delle aule, degli uffici, dei locali di servizio, di eventuali depositi e di qualsiasi altro locale presente nell'edificio scolastico.

Sicurezza alimentare

E' importante richiamare l'attenzione sul dovere collettivo di tutelare la salute degli alunni affetti da allergie e/o intolleranze alimentari, per i quali la presenza a scuola di alimenti non controllati e selezionati configurerebbe un rischio allergenico grave ed una conseguente assunzione di responsabilità diretta da parte di docenti e genitori. Pertanto, al fine di evitare situazioni rischiose non gestibili e contestazioni o sanzioni, si raccomanda che gli occasionali festeggiamenti prevedano la distribuzione di cibi e bevande che tengano conto delle eventuali informazioni dietetiche, culturali e mediche degli alunni e che siano prodotti in stabilimenti registrati, confezionati e provvisti di apposita etichetta. Le altre festività "speciali", che coinvolgano un intero plesso e che prevedano anche la partecipazione di amici e parenti dei bambini, devono essere organizzate tenendo conto della Normativa dei Comuni di Guiglia e di Marano s/P di SCIA (somministrazione temporanea in occasione di eventi tradizionali e culturali a carattere imprenditoriale).

21. La sorveglianza dell'atrio e dei corridoi è affidata ai **collaboratori scolastici**, collocati nelle postazioni previste dal Piano delle Attività del Personale ATA.

22. I **collaboratori scolastici** collaborano alla vigilanza sull'ingresso e sull'uscita degli alunni, nonché sul rispetto delle norme di contrasto alla diffusione del virus Covid-19.

23. I **collaboratori scolastici** devono:

- essere facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
- comunicare immediatamente al DS o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare all'ingresso, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- accertarsi che le classi che escono anticipatamente siano state autorizzate preventivamente;

- sorvegliare gli alunni in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante dalla classe;
- impedire che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio eventualmente segnalando tempestivamente alla Presidenza o ai suoi collaboratori particolari situazioni;
- accertarsi che le persone presenti nella scuola siano autorizzate, segnandone la presenza nell'apposito Registro, e che rispettino le norme previste per il contrasto alla diffusione del virus Covid-19.
- impedire che le persone non autorizzate dal Dirigente Scolastico circolino all'interno dell'edificio e/o disturbino le lezioni.

24. I collaboratori scolastici, ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono comunicarle prontamente alla DSGA, devono controllare periodicamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo e, durante le ore di lezione, devono:

- controllare che gli alunni non si fermino nei servizi più del tempo necessario;
- controllare le classi fino all'arrivo del docente ai cambi dell'ora;
- controllare che non si faccia un uso improprio delle uscite di sicurezza;
- segnalare immediatamente, nell'ordine, al coordinatore di classe, ai collaboratori del DS, e successivamente al DS qualsiasi comportamento anomalo, degno di attenzione;
- rimanere costantemente nel piano o porzione di esso loro affidato per controllare i movimenti degli alunni.

Modalità di uscita

Per le uscite anticipate, prima del termine delle lezioni sia antimeridiane, sia pomeridiane, è sempre necessaria la presenza di un genitore o persona adulta delegata allo scopo. I docenti sono tenuti a formalizzare sul registro di classe cartaceo e/o elettronico l'uscita anticipata. Il genitore o la persona delegata dovrà obbligatoriamente firmare e indicare l'ora di uscita. **I docenti impegnati nell'ultima ora di lezione sono tenuti** ad accompagnare gli alunni ordinatamente in fila fino alle uscite della scuola dove affideranno l'alunno al genitore e/o adulto delegato per iscritto e/o addetto allo scuolabus e/o al collaboratore scolastico in base a specifici accordi davanti alla porta della scuola. Il personale ausiliario regolerà il deflusso verso l'esterno. Nello scendere/salire le scale e nel recuperare l'uscita, si devono evitare ingorghi, intralci e assembramenti.

In particolare:

a) gli alunni devono sempre essere presi in consegna dai genitori, affidatari o da persone da questi delegati. In caso di delega il genitore/affidatario deve fornire, ai docenti, la lista delle persone da lui delegate, utilizzando il modulo fornito dalla scuola. Gli alunni della Scuola dell'Infanzia sono prelevati dai propri genitori all'ingresso delle aule.

b) L'assistente e l'autista dello scuolabus comunale (eventualmente presenti) sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al Comune. In tal caso l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici iniziano e terminano nelle pertinenze della scuola. In caso di delega, il personale presente deve verificare se la persona che preleva l'allievo, corrisponde a quella i cui dati sono depositati in

segreteria o in possesso dei docenti. In nessun caso l'allievo può essere prelevato da persona minorenni o sconosciuta.

c) Gli insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, esperiti inutilmente tempi d'attesa e contatti telefonici, contattano la locale Stazione dei carabinieri o i vigili urbani per la consegna del minore.

d) In caso di richiesta di uscita anticipata dalla scuola o al rientro pomeridiano dalle gite o viaggi d'istruzione, l'alunno deve essere ritirato dai genitori o da persona delegata.

Pertanto, i docenti della prima e dell'ultima ora di lezione, con l'ausilio dei collaboratori scolastici, devono garantire la vigilanza degli alunni, nel caso di ritardo dei genitori e dei mezzi di trasporto, così come prescritto dalla norma (sentenza della Corte di Cassazione n.21593/2017), ma all'interno delle pertinenze dell'edificio scolastico. Infatti, il controllo e la vigilanza, da parte dei docenti e dell'amministrazione scolastica non si deve interrompere mai fino a quando «gli alunni dell'istituto non vengono presi in consegna dai genitori o adulti delegati o addetti allo scuolabus e, dunque, sottoposti ad altra vigilanza (traditio)».

Vigilanza sui “minori bisognosi di soccorso”

La vigilanza sui “minori bisognosi di soccorso”, nella fattispecie, alunni particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o da chi ha mansione specifica (personale ATA ex-art. 7 CCNL 2005) o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico. In caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto.

Spostamento alunni

Gli alunni che si recano in palestra o nei laboratori o in altri ambienti per attività alternative, devono essere accompagnati all'andata e al ritorno dai docenti che fanno uso di quei locali. La sorveglianza nella palestra è affidata all'insegnante e quando è possibile da un collaboratore scolastico. Gli alunni che si trovano a svolgere la lezione in palestra o nei laboratori devono essere accompagnati nelle loro aule prima dell'inizio dell'intervallo o dell'ora successiva. È obbligo segnalare qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.

Uscita degli studenti minori di 14 anni

La norma prevede che i genitori dei minori di anni 14, in considerazione dell'**età** di questi ultimi, del loro **grado di autonomia** e dello specifico contesto, possano autorizzare le istituzioni scolastiche a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici che esonera il personale tutto dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza (art19 bis DL 148/2017 – convertito con L. n.172/2017). Il dirigente ha la possibilità di porre motivato diniego alla presa d'atto dell'autorizzazione in caso di manifesta irragionevolezza delle motivazioni o mancando uno dei tre requisiti sopra specificati. Nel caso della scuola primaria, salvo casi isolati e specifici e da motivare con precisione, l'uscita autonoma dei bambini non è consentita.

Malesseri/infortuni

In caso di malessere sopraggiunto o infortunio, l'operatore presente richiederà l'intervento dell'addetto al primo soccorso in servizio e/o di un collaboratore scolastico; contestualmente provvederà ad avvisare i familiari e, nelle situazioni di gravità anche presunta, inoltrerà richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (n° tel. 118). In caso di sintomi riconducibili al virus Covid-19, l'operatore e/o il collaboratore scolastico – munito degli appositi dispositivi di protezione individuale – accompagnerà l'alunno nell'aula dedicata ed attenderà l'arrivo di un familiare, dopo averlo tempestivamente avvisato. Subito dopo avviserà il Referente Covid del plesso (per la procedura fare riferimento all'apposito Protocollo dell'IIS https://www.istruzione.it/rientriamoascuola/allegati/Rapporto%20ISS%20COVID%2058_Scuole_21_8_2020.pdf). In caso d'infortunio, l'insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa, redigerà una sintetica relazione sull'accaduto da consegnare all'ufficio di segreteria, che dovrà contenere: generalità dell'alunno, sede e classe ecc; dinamica dell'incidente, luogo, data, ora ed esito; nominativi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante; eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate. In caso di intervento medico ed ospedaliero occorre informare i familiari della necessità di consegnare in segreteria la certificazione medica rilasciata dal personale curante. In caso di attività esposte a rischio specifico, il personale è tenuto a prendere tutte le precauzioni possibili per ridurre al minimo i fattori di rischio. In caso di incidenti o malori di una certa gravità sarà valutata la possibilità/opportunità di attendere l'arrivo dei genitori, immediatamente informati, o di avvisare subito il 118. In caso l'alunno debba essere portato al Pronto Soccorso in ambulanza e i genitori non siano ancora arrivati o siano irreperibili, l'alunno dovrà essere accompagnato dal docente o da un collaboratore scolastico. In particolare: in caso di infortunio di un alunno/a durante l'orario scolastico o nel periodo preposto per l'accoglienza e la vigilanza, il docente o il collaboratore scolastico in turno di vigilanza deve avvertire tempestivamente e personalmente gli uffici di dirigenza e di segreteria, in modo che ne appuri i fatti, la responsabilità ed attivi le procedure opportune. È necessario redigere la dichiarazione anche nel caso di incidenti lievi o episodi incerti per evitare che nel caso di successive complicazioni o richieste di risarcimento per fatti non adeguatamente segnalati l'assicurazione non sia stata regolarmente attivata e quindi non copra il danno che di conseguenza resta a carico della scuola e del suo personale.

Entrate in ritardo/Uscite anticipate

Le entrate in ritardo vanno sempre giustificate dal docente in classe. Nel caso la giustificazione non sia presentata contestualmente all'entrata in ritardo, il docente che accoglie l'alunno deve annotare, sul registro di classe, nello spazio del giorno successivo, l'obbligo della giustificazione da parte dello studente. Nessun allievo minorenni può lasciare l'istituto durante l'orario scolastico. L'uscita anticipata viene richiesta per iscritto dal genitore e tenuta nel Registro di classe. Gli alunni devono, comunque, essere ritirati da un genitore o da un suo delegato maggiorenne.

Ritardi genitori

Qualora i genitori (o gli adulti delegati) degli alunni che normalmente vengono prelevati personalmente siano in ritardo, il personale docente ne attenderà l'arrivo; solo in casi eccezionali e documentati potrà consegnare i minori al collaboratore scolastico che dovrà custodirli, anche facendo ricorso a straordinario e comunque attuando tutti gli accorgimenti di comunicazione con la famiglia, con il Dirigente e/o suo collaboratore, fino a quando non venga provveduto in merito e i bambini prelevati in sicurezza.

Frequenze irregolari

Nel caso di frequenza irregolare e di ritardo nelle giustificazioni, il coordinatore di classe deve avvisare e convocare per iscritto la famiglia dello studente, in quanto da ascriversi a segnali deboli o indiretti di disagio scolastico e predittivi di evasione dell'obbligo scolastico. Il coordinatore darà comunicazione scritta al DS.

Monitoraggio assenze

A scopo precauzionale e quale misura di contenimento di eventuali focolai da Covid-19, i docenti sono tenuti a segnalare in Segreteria l'assenza massiva e prolungata degli studenti della classe.

Mensa

Durante il servizio mensa, i docenti in orario si occuperanno della vigilanza e non possono assentarsi per espletare altri compiti. Le classi, durante questo intervallo di tempo, sono gestite dai rispettivi insegnanti e i collaboratori scolastici possono svolgere un ruolo di vigilanza e assistenza (in particolare nella scuola materna) in compresenza e a supporto dei docenti. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni a una adeguata igiene personale (anche in riferimento alle regole di contrasto alla diffusione del virus Covid-19: lavaggio delle mani e disinfezione delle stesse con gel a base alcolica ...) e, durante e dopo il pranzo, controlleranno ed educeranno a comportamenti corretti.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Anna Maria Manzini

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3, comma 2 del Decreto Legislativo n. 39/1993.

REGOLAMENTO per la SOMMINISTRAZIONE di FARMACI

Approvato il 20/09/2017 con delibera n° 211/2017

Considerato che:

- la materia dell'aiuto nella somministrazione dei farmaci in contesti extra familiari non è oggetto di regolamentazione normativa specifica
- la Regione Emilia Romagna con propria Delibera di Giunta n. 166 del 20 febbraio 2012 ha definito le "Linee di indirizzo per la definizione di intese provinciali inerenti la somministrazione di farmaci in contesti extra-familiari, educativi o scolastici, in Emilia-Romagna", avvalendosi dell'attività tecnico professionale realizzata dal Comitato Paritetico, istituito con DGR n. 321/09.

Il presente regolamento è basato sul protocollo per la somministrazione dei farmaci a minori nei contesti extra-familiari, educativi o scolastici, nella provincia di Modena.

PREMESSA:

- L'assistenza agli alunni che necessitano della somministrazione di farmaci si configura come attività che non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecniche da parte dell'adulto che interviene.
- Tale attività di assistenza specifica rientra in un protocollo terapeutico stabilito dal medico curante, la cui omissione può causare gravi danni alla persona.
- Di norma a scuola non devono essere somministrati farmaci, fatti salvi i casi che, previa specifica prescrizione del medico curante, rientrano nel presente Protocollo.

Articolo 1 - Rilascio della certificazione medica

Il rilascio della certificazione medica per la somministrazione di farmaci in orario scolastico può essere prevista solo in presenza di:

- assoluta necessità
- somministrazione indispensabile in orario scolastico
- non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco né in relazione alla individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco né in relazione ai tempi e alla posologia, alle modalità di somministrazione e/o di conservazione (in pratica, deve essere precisato il dosaggio, la via di somministrazione e le condizioni in cui il farmaco va somministrato, così come di norma si fa quando il medico dà le indicazioni al genitore)
- fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario.

Articolo 2 - Prescrizione / Certificazione del Medico Curante

Il medico curante, tenuto conto dei criteri di cui al punto precedente, redige la prescrizione dei farmaci in orario e ambito scolastico secondo i modelli previsti specificando:

- nome e cognome del minore/studente
- data e luogo di nascita
- nome commerciale/principio attivo del farmaco prescritto
- dose ed orario per la somministrazione quotidiana o programmata
- descrizione dell'evento che richiede la somministrazione occasionale in situazione di emergenza/urgenza
- modalità di conservazione del farmaco
- eventuali norme di primo soccorso
- durata della prescrizione

Articolo 3 - Trasmissione della prescrizione/ certificazione alla scuola

La certificazione per la somministrazione dei farmaci viene consegnata alla scuola dalla famiglia o da chi esercita la potestà genitoriale oppure dallo studente se maggiorenne, unitamente alla richiesta di somministrazione farmaci, di norma all'inizio di ogni anno scolastico o al momento di ingresso del minore in struttura educativa (Allegato 2 / Allegato 3).

Articolo 4 - Rilascio dell'autorizzazione alla somministrazione dei farmaci

Il Dirigente Scolastico, acquisita la richiesta della famiglia o dello studente se maggiorenne e la prescrizione del medico curante, provvede a:

- a) individuare tra il personale scolastico/educativo (che si rende disponibile in forma volontaria alla somministrazione dei farmaci) gli Incaricati alla somministrazione (docenti, non docenti, personale educativo/assistenziale);
- b) richiedere all'Ente locale l'eventuale attrezzatura (armadietto o frigorifero) necessaria alla conservazione del farmaco.
- c) individuare il locale in cui eventualmente effettuare la somministrazione, nel rispetto della riservatezza;
- d) concordare con il medico prescrittore eventuali ulteriori necessità formative per il personale addetto alla somministrazione del farmaco, in caso di specifiche situazioni patologiche;
- e) rilasciare l'autorizzazione (Allegato 4) e darne comunicazione alla famiglia/studente se maggiorenne.

Articolo 5 - Consegna dei farmaci a scuola.

La famiglia o chi esercita la potestà genitoriale fornisce alla scuola i farmaci autorizzati, necessari per l'assistenza allo studente, in confezione integra, in corso di validità (non scaduti), avendo cura di rifornire/sostituire i farmaci prima della scadenza.

I farmaci non utilizzati verranno ritirati dalla famiglia alla fine dell'anno scolastico .

Articolo 6 – Auto-somministrazione

L'auto-somministrazione del farmaco rientra a pieno titolo nel percorso di crescita e autonomizzazione del minore.

L'acquisizione di questa capacità sarà dichiarata dal genitore nel modulo di richiesta alla scuola. Anche nel caso della auto-somministrazione va comunque prevista la presenza di un adulto sia per garantire la registrazione dell'avvenuta somministrazione sia per intervenire in caso di emergenza/urgenza.

Articolo 7 -Somministrazione ad opera di un familiare o altro delegato

Un genitore o chi esercita la potestà genitoriale può chiedere espressamente al Dirigente Scolastico di potere accedere o che altra persona, formalmente delegata, possa accedere alla sede scolastica per somministrare il farmaco allo studente.

Articolo 8 - Durata della terapia

La certificazione per la somministrazione dei farmaci deve precisare la durata della validità della prescrizione, che può essere fatta per un periodo predefinito e convenzionalmente per l'anno scolastico o per dodici mesi dalla data di prescrizione, secondo l'indicazione del medico prescrittore.

Articolo 9 - Modifiche o sospensione della terapia

Le eventuali modifiche della terapia (posologia, modalità somministrazione ecc.) o la sospensione della stessa devono essere certificate dal medico.

Spetta alla famiglia o a chi esercita la potestà genitoriale trasmettere contestualmente alla scuola ogni comunicazione in merito alle modifiche o alla sospensione della terapia già in atto nel periodo scolastico. In caso di mancata comunicazione, le conseguenti responsabilità saranno ricondotte unicamente all'esercente la potestà genitoriale.

La scuola sollecita la famiglia a provvedere ai suddetti adempimenti.

Articolo 10 - Partecipazione ad attività esterne alla scuola.

La stessa terapia autorizzata in periodo scolastico deve essere garantita durante le uscite didattiche secondo modalità organizzative definite dal Dirigente Scolastico, in accordo con la famiglia.

Articolo 11 - Somministrazione quotidiana di farmaci

Nel caso di somministrazione quotidiana o programmata del farmaco, il Dirigente Scolastico prevede che gli incaricati alla somministrazione organizzino la tenuta del Registro Giornaliero relativo alla somministrazione dei farmaci, per ciascun studente, affinché sia attestato il giorno e l'ora della somministrazione e il nome dell'adulto autorizzato che ha provveduto o assistito alla medesima.

Articolo 12 - Gestione dell'emergenza/urgenza

Nei casi di emergenza/urgenza per gli studenti per i quali sia stata autorizzata la somministrazione di farmaci in ambiente scolastico, il personale della scuola provvederà, oltre ad attivare il 118, ad attivare le procedure di primo soccorso e la somministrazione dei farmaci così come previsto dalla prescrizione del medico curante e dalla richiesta della famiglia e riportate nella documentazione prodotta alla scuola.

Articolo 13 - Su richiesta del Dirigente Scolastico, il Medico prescrittore sarà disponibile a momenti di formazione specifica sullo studente con bisogno di somministrazione di farmaci.

Tali incontri di formazione saranno di norma effettuati con la partecipazione della famiglia e rivolti al personale che si è dato disponibile alla somministrazione dei farmaci prescritti dal curante e al personale che è a contatto con lo studente con bisogno di somministrazione di farmaci.

Articolo 14 - I genitori, o chi esercita la potestà genitoriale, autorizzano espressamente il personale ad applicare la procedura e sollevano detto personale da ogni responsabilità derivante dalla somministrazione del farmaco stesso.

Allegato 1: PRESCRIZIONE DEL MEDICO CURANTE PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN AMBITO SCOLASTICO

Allegato 2: RICHIESTA DI SOMMINISTRAZIONE/AUTO-SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

Allegato 3: RICHIESTA DI SOMMINISTRAZIONE/AUTO-SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI (maggiorenni)

Allegato 4: AUTORIZZAZIONE ALLA SOMMINISTRAZIONE/AUTO-SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

Allegato 1

PRESCRIZIONE DEL MEDICO CURANTE PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN AMBITO SCOLASTICO

Considerata l'assoluta necessità

SI PRESCRIVE LA SOMMINISTRAZIONE dei farmaci sotto indicati in orario ed ambito scolastico allo/a studente:

cognome _____ nome _____
nato/a a _____ il _____

Somministrazione quotidiana/programmata (indicare nome commerciale/principio attivo del farmaco, orario e dose da somministrare, modalità di somministrazione)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Somministrazione in emergenza/urgenza (descrizione dell'evento e delle modalità di somministrazione dei farmaci prescritti):

.....
.....
.....
.....
.....

Modalità di conservazione dei farmaci

.....
.....

Eventuali norme di primo soccorso

.....
.....
.....
.....

Periodo di validità della prescrizione:

(data)

(timbro e firma del Medico)

n. di telefono del medico: _____

Si allega specifica nota informativa.

Allegato 2

RICHIESTA DI SOMMINISTRAZIONE/AUTO-SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI (da compilare a cura dei genitori del minore/studente e da consegnare al Dirigente scolastico)

Al Dirigente scolastico

Io sottoscritto/a (cognome e nome) _____
genitore/tutore del minore/studente (cognome e nome) _____
nata/o a _____ il _____
frequentante la classe _____ della scuola _____

CHIEDO

(indicare con una crocetta l'opzione scelta)

- ☐ di accedere alla sede scolastica per somministrare il farmaco a mio /a figlio/a
- ☐ che il/la sig/ra _____ da me formalmente delegato possa accedere alla sede scolastica per somministrare il farmaco a mio /a figlio/a

oppure:

consapevole che il personale scolastico non ha competenze né funzioni sanitarie e che non è obbligato alla somministrazione di farmaci agli alunni/minori,

CHIEDO

(indicare con una crocetta l'opzione scelta)

- ☐ la somministrazione dei farmaci in ambito ed orario scolastico da parte del personale scolastico
- ☐ l'auto-somministrazione dei farmaci in ambito ed orario scolastico

come da allegata certificazione medica rilasciata in data _____ dal Dr _____

Nel caso di richiesta di **auto-somministrazione**, il genitore inoltre dichiara l'autonomia del proprio figlio nell'auto-somministrazione del farmaco e (indicare con una crocetta l'opzione scelta)

- ☐ autorizza il figlio a custodire personalmente il farmaco
- ☐ incarica la scuola di custodire il farmaco

concordando che l'insegnante venga informato dall'alunno prima dell'assunzione del farmaco stesso e alla presenza di un operatore scolastico.

=====

Con la presente acconsento al trattamento dei dati personali e sensibili ai sensi del D.lgs 196/03 e del D.M. 305/06. Autorizzo gli operatori della scuola/struttura educativa alla somministrazione dei farmaci, come da prescrizione medica. Il farmaco sarà fornito alla Scuola e ne garantirà la sostituzione alla scadenza. Qualora dovessero intervenire, nel corso dell'anno, modificazioni prescrittive sarà presentata una nuova certificazione aggiornata.

_____ (data)
(Firma dei genitori o di chi ne fa le veci)

Numeri di telefono utili: Famiglia _____

Allegato 3

RICHIESTA DI SOMMINISTRAZIONE/AUTO-SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

(da compilare a cura **dell'alunno maggiorenne** da consegnare al Dirigente scolastico)

Al Dirigente scolastico

Io sottoscritto/a (cognome e nome) _____
nata/o a _____ il _____

frequentante la classe _____ della scuola _____
consapevole che il personale scolastico non ha competenze né funzioni sanitarie e che non è obbligato alla
somministrazione di farmaci agli alunni,

CHIEDO

(indicare con una crocetta l'opzione scelta)

- ☐ la somministrazione dei farmaci in ambito ed orario scolastico da parte del personale scolastico
- ☐ l'auto-somministrazione dei farmaci in ambito ed orario scolastico

come da allegata certificazione medica rilasciata in data _____ dal Dr _____

(indicare con una crocetta l'opzione scelta)

- ☐ mi impegno a custodire personalmente il farmaco
- ☐ chiedo alla scuola di custodire il farmaco

mi impegno ad informare il personale della scuola prima dell'assunzione del farmaco e ad assumerlo alla
presenza di un operatore scolastico.

=====

Con la presente acconsento al trattamento dei dati personali e sensibili ai sensi del D.lgs 196/03 e del D.M.
305/06. Autorizzo gli operatori della scuola alla somministrazione dei farmaci, come da prescrizione
medica. Il farmaco sarà fornito alla Scuola dal sottoscritto e ne garantirà la sostituzione alla scadenza.
Qualora dovessero intervenire, nel corso dell'anno, modificazioni prescrittive sarà presentata una nuova
certificazione aggiornata.

(data)

(Firma dell'interessato/a)

Numeri di telefono utili: Famiglia _____ Medico _____

Allegato 4

AUTORIZZAZIONE ALLA SOMMINISTRAZIONE/AUTO-SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

(da compilare a cura del Dirigente scolastico)

Al personale del Liceo A.Tassoni classe _____ sez. _____

A seguito della richiesta del _____ inoltrata dai genitori/o da chi esercita la potestà genitoriale di _____ classe _____ sez. _____ del Liceo Tassoni

il Dirigente Scolastico ed i genitori si sono accordati circa la possibilità e la modalità di somministrazione e conservazione dei farmaci a scuola.

Farmaco: _____, conservato _____

Farmaco: _____, conservato _____

Per la somministrazione attenersi alle prescrizioni mediche allegate.

I genitori o chi esercita la potestà genitoriale autorizzano il personale in indirizzo ad applicare la procedura e sollevano detto personale da ogni responsabilità derivante dalla somministrazione del farmaco stesso.

La famiglia è disponibile e prontamente rintracciabile ai seguenti numeri telefonici:

tel./cell. _____ tel./cell. _____

Il Genitore*/ o chi esercita la potestà genitoriale _____

il Dirigente Scolastico _____

* consapevole di esprimere anche la volontà dell'altro genitore che esercita la potestà genitoriale.

Il personale della Scuola: _____

	ISTITUTO COMPRENSIVO di MARANO sul Panaro <i>Via Roma, 21- 41054 Marano sul Panaro (MO) –</i> <i>Tel. 059 744184 Fax 059 744322</i> Cod. Fisc. 94166900368 - Sito web: www.icmarano.gov.it e-mail:- moic83600b@istruzione.it e-mail/Cert.: moic83600b@pec.istruzione.it  UNIONE EUROPEA FONDI STRUTTURALI EUROPEI PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR pon 2014-2020  Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per la Programmazione Divisione Generale per interventi in materia di edilizia scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale Ufficio IV	
---	---	---

REGOLAMENTO DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE E DELLE USCITE DIDATTICHE

Il Consiglio di Istituto

- VISTO l'art. 10 del T.U. 16/4/94 n.297
- VISTO il DPR 8 marzo 1999 n. 275
- VISTO il DL 1/2/2001 n. 44
- VISTO il Regolamento di Istituto
- VISTA la proposta del Collegio dei docenti adottata con deliberazione in data _____

EMANA

il seguente Regolamento che va a costituire parte integrante del regolamento generale di Istituto:

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite a musei, mostre, manifestazione culturali, di carattere didattico, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali e nazionali, a campionati e gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, **parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.**
2. La scuola riconosce alle visite guidate e ai viaggi di istruzione, compresi quelli connessi con attività sportive, una precisa valenza formativa, al pari di altre attività didattiche integrative. I viaggi di istruzione sono dunque riconosciuti come attività da computarsi fra i giorni di scuola a tutti gli effetti.
3. Tutte le attività sopraindicate esigono una preventiva fase progettuale **fin dall'inizio dell'anno scolastico**: è dunque assolutamente necessario che il viaggio nasca dalla **programmazione condivisa** del Consiglio di intersezione/interclasse/classe, coerentemente con specifiche esigenze didattiche e in armonia con le linee indicate dal Collegio Docenti: la loro elaborazione si deve realizzare attraverso la partecipazione attiva dei docenti, con il coinvolgimento delle altre componenti in sede di proposta.
4. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
5. Si riporta in sintesi la definizione delle tipologie contenute nella normativa di riferimento.
 - **Viaggi di istruzione**: si prefiggono il miglioramento della conoscenza del territorio italiano nei suoi molteplici aspetti, naturalistico - ambientali, economici, artistici, culturali; per i viaggi all'estero obiettivo è anche la conoscenza e/o approfondimento della realtà linguistica del paese. Sono compresi i viaggi per la partecipazione a

manifestazioni culturali, concorsi o finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche e al consolidamento dei rapporti tra scuola e mondo del lavoro, gli scambi di classe all'estero e gli stages linguistici. Tali iniziative possono comportare uno o più pernottamenti fuori sede.

- Visite guidate: si effettuano nell'arco di una giornata o frazioni di essa e si prefiggono gli obiettivi di cui sopra. Non comportano alcun pernottamento fuori sede.
- Viaggi connessi con attività sportive: si tratta di viaggi finalizzati a garantire agli allievi esperienze differenziate di vita ed attività sportive. Vi rientrano sia quelle finalizzate alla conoscenza di specialità sportive tipicizzate sia le attività genericamente intese come "sport alternativi", quali le escursioni, i campeggi, le settimane bianche o azzurre, i campi scuola. Possono comportare uno o più pernottamenti.

NORME DI RIFERIMENTO PER PROGETTARE VIAGGI D'ISTRUZIONE O VISITE GUIDATE

1. Il Consiglio di intersezione/interclasse/classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verifica la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e, nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.
2. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari due accompagnatori, se più classi un accompagnatore ogni 15 alunni, un accompagnatore ogni due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze. L'elevazione fino ad un massimo di tre accompagnatori complessivi per classe può essere autorizzata a condizione che ricorrano effettive esigenze..
3. Nel designare gli accompagnatori i consigli di intersezione/interclasse/classe provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. Gli accompagnatori saranno scelti prioritariamente all'interno del consiglio interessato.
4. La funzione di accompagnatore di norma viene svolta dal personale docente, ma non è esclusa la possibilità per il Dirigente e per il personale ATA, tra esso i collaboratori scolastici, se inseriti nel progetto, di poter partecipare al viaggio di istruzione.
5. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici purché sia in ogni caso garantito il servizio regolare all'interno della scuola, non vi siano oneri di alcun genere per la scuola e non vengano affidati a detto personale compiti primari di vigilanza sugli allievi.
6. Di norma deve essere assicurato l'avvicendamento fra gli accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze degli stessi insegnanti.
7. Sui docenti accompagnatori grava l'obbligo della vigilanza sugli alunni ai sensi dell'art. 2047 del codice civile come integrato dall'art. 61 della legge n. 312/80.
8. Le attività approvate e programmate dai Consigli di intersezione/interclasse/classe e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della Scuola. Le proposte devono essere approvate dai consigli di intersezione/interclasse/classe **entro il mese di novembre, salvo casi eccezionali**.
9. Entro il mese di dicembre il Piano, che è parte integrante del POF, sarà adottato dal Consiglio di Istituto.
10. Ogni altra visita didattica, che non sia stato possibile prevedere nei termini indicati, può essere autorizzata dal DS purché rispetti i criteri generali del presente Regolamento.
11. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi d'istruzione e dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'80% degli alunni frequentanti la classe.

12. Gli alunni che non partecipano svolgono attività didattica, anche tramite inserimento in altra classe: tale attività è comunicata preventivamente.
13. I coordinatori di plesso predispongono il Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
14. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato **un docente referente**.
15. Il docente referente, non più di 20 giorni dopo l'approvazione del Consiglio di intersezione/interclasse/classe, presenta al coordinatore di plesso gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti.
16. Il docente referente provvederà a completare il progetto consegnando al coordinatore di plesso il programma analitico del viaggio da cui si possa ricavare data, accompagnatori, luoghi e strutture da visitare.
17. Qualora occasionalmente si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il decimo giorno precedente la partenza prevista.
18. Il programma del viaggio o della visita deve prevedere un equilibrato rapporto fra tempi di percorrenza e tempi di soggiorno, evitando di dedicare al percorso una parte eccessiva del periodo programmato.
19. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il decimo giorno prima della partenza.
20. Ogni alunno ed ogni docente dovrà avere e portare esposto il **CARTELLINO DI RICONOSCIMENTO**, che riporti le generalità del soggetto e la foto dello stesso.
21. A norma di legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate dai genitori sul conto corrente dell'Istituto.
22. I docenti dovranno portare con sé i **modelli per la denuncia di infortunio, l'elenco degli alunni presenti, l'elenco dei numeri di telefono della scuola, compreso il numero del fax, e, possibilmente, l'elenco dei numeri telefonici dei genitori degli alunni e il materiale di pronto soccorso**.
23. I consigli, nel programmare viaggi e visite, valuteranno attentamente il rapporto costi-benefici, tenendo presenti le esigenze delle famiglie per quanto riguarda i costi.
24. Le famiglie saranno informate prima della adesione del costo massimo del viaggio di istruzione.
25. L'atto della adesione al viaggio di istruzione consiste nella sottoscrizione da parte di un familiare della comunicazione organizzativa predisposta dalla scuola.
26. In caso di successiva rinuncia, documentata, al viaggio, dietro richiesta da parte della famiglia potrà essere predisposto rimborso dell'importo versato, fatta eccezione per i costi sostenuti e le eventuali penalità attribuite dalla agenzia organizzatrice.
27. In caso si ritenga che la quota di partecipazione possa risultare elevata, può essere effettuato un sondaggio riservato tra le famiglie: in tal caso dovrà essere acquisito il parere favorevole di almeno l'80% degli alunni.
28. Non possono essere svolte uscite e visite didattiche in coincidenza con attività istituzionali (scrutini, elezioni ...).
29. Tutti i partecipanti alle uscite e visite didattiche devono essere garantiti obbligatoriamente da polizza assicurativa contro gli infortuni.
30. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto.
31. Le uscite e i viaggi di istruzione costituiscono vera e propria attività complementare della scuola, quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche. Lo studente, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educativo-formative dell'istituzione scolastica. Al fine di garantire l'altrui e propria incolumità, è tenuto ad osservare

scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto.

E' d'obbligo:

- sui mezzi di trasporto, evitare spostamenti non necessari e rumori eccessivi;
- in albergo muoversi in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa ledere il diritto all'altrui tranquillità. Eventuali danni materiali procurati durante il soggiorno saranno addebitati agli studenti assegnatari della camera;
- non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia di giorno che di notte;
- durante la visita il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori;
- la responsabilità degli allievi è personale: pertanto qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità della eventuale mancanza commessa;
- nei casi più gravi, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili.
- la dichiarazione da parte della famiglia di specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente.

32. il progetto che dovrà accompagnare la richiesta di ogni singola uscita o viaggio didattico dovrà esplicitare in forma chiara

- a. le finalità e gli obiettivi
- b. i proponenti
- c. i destinatari
- d. le attività che assicurano il perseguimento degli obiettivi
- e. il monitoraggio sulla fattibilità e la coerenza delle azioni con gli obiettivi prefissati
- f. le risorse umane necessarie
- g. le risorse strumentali indispensabili (finanziarie e logistiche)
- h. la persona disponibile quale responsabile del progetto.

Il progetto, sarà redatto sulla medesima scheda di sintesi prevista per gli altri progetti inseriti nel Pof

33. si riporta in calce la tabella con i tempi per lo svolgimento delle attività connesse alla realizzazione dei viaggi di istruzione.

ottobre novembre	I consigli di intersezione/interclasse/classe individuano gli itinerari e le azioni compatibili con il proprio percorso didattico, nonché il periodo prescelto per l'effettuazione della visita e i docenti accompagnatori
dicembre	Il Collegio Docenti recepisce le richieste dei vari consigli di intersezione/interclasse/classe che delibera il Piano delle visite di istruzione sotto il profilo didattico, garantendone la completa integrazione nell'ambito del POF. Approvazione del Consiglio di Istituto.
gennaio febbraio	Il Dirigente, avvalendosi dell'attività istruttoria del Direttore amministrativo e di quella tecnica del coordinatore, effettua la ricerca di mercato per acquisire i preventivi migliori.
Febbraio marzo aprile maggio	Il Dirigente sottoscrive i contratti con le agenzie di viaggio, dà formale incarico agli accompagnatori e predispone la documentazione d'obbligo (autorizzazione delle famiglie, ..), dispone il versamento di acconti ad agenzie e vengono effettuate le visite. Permane il divieto di effettuare visite di istruzione nell'ultimo mese di lezione (salvo per le attività sportive e per quelle di educazione ambientale) salvo parere unanime del consiglio di classe.
maggio giugno	Si saldano le agenzie, il dirigente scolastico riceve i verbali delle singole visite da parte degli accompagnatori e a sua volta relazione al Consiglio di Istituto per una

	valutazione complessiva finale
--	--------------------------------



ISTITUTO COMPRENSIVO di GUIGLIA e MARANO sul PANARO

Via Roma, 21 - 41054 Marano sul Panaro (MO)

Tel. 059-744184 -- Fax 059-744322

Cod. Fisc. 94166900368 - Sito web: www.icmarano.edu.it

Email: moic83600b@istruzione.it - PEC.: moic83600b@pec.istruzione.it



Regolamento della Didattica Digitale Integrata

Anno scolastico 2020 - 2021

IL COLLEGIO DOCENTI
Nella seduta del 18/11/2020

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
In data 20/11/2020

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

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

VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti

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

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

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

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

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

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

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

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

CONSIDERATE le Linee guida e le Note in materia di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 in ambito scolastico e l'avvio in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021 emanate dal Comitato Tecnico-Scientifico e le indicazioni per la ripartenza fornite dall'USR-ER

VISTO i Protocolli di sicurezza per il contenimento del contagio da Covid 19 – redatti in collaborazione con l'RSPP ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e DPCM 07/08/2020 e s.m.i.

VISTE le Indicazioni operative per la riapertura delle scuole e per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole dell'Emilia-Romagna a cura di Regione Emilia Romagna – Ufficio Scolastico Regionale ER – (10.09.2020)

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

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

CONSIDERATA l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa in termini di maggior integrazione tra le modalità didattiche in presenza e a distanza con l'ausilio delle piattaforme digitali e delle nuove tecnologie in rapporto all'esigenza di prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2

VISTI i documenti e le linee guida sulla DaD e sulla valutazione in tempo DaD elaborate dal Collegio docenti nella primavera 2020

DELIBERA

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

Indice

1. Introduzione	4
2. Finalità.....	5
3. Situazioni nelle quali sarà attivata la Didattica Digitale Integrata	6
4. Analisi del fabbisogno tecnologico.....	7
5. Piattaforme digitali	8
6. Formazione iniziale e in itinere	9
7. Tempi	11
8. Strategie e metodologie educative e didattiche	12
9. Inclusione	15
10. Valutazione	17
11. Aspetti disciplinari relativi all'utilizzo degli strumenti digitali	18
12. Analisi conclusiva della Didattica a Distanza e della Didattica Digitale Integrata	19
13. Aspetti riguardanti la privacy	20
ALLEGATI	21

1. Introduzione

Il presente piano individua le modalità di attuazione della Didattica Digitale Integrata dell'Istituto Comprensivo di Guiglia e Marano sul Panaro ed ha validità a partire dall'anno scolastico 2020/2021. Il piano può essere modificato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali e può subire integrazioni o modifiche a seconda dell'evoluzione delle disposizioni ministeriali.

A seguito dell'emergenza sanitaria da SARS-CoV-2, il D.L. 8 aprile 2020, n. 22, convertito, con modificazioni, con Legge 6 giugno 2020, n. 41, all'articolo 2, comma 3, stabilisce che il personale docente assicura le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza, utilizzando strumenti informatici o tecnologici a disposizione, ed integra pertanto l'obbligo, prima vigente solo per i dirigenti scolastici, di "attivare" la didattica a distanza mediante adempimenti dirigenziali relativi all'organizzazione dei tempi di erogazione, degli strumenti tecnologici, degli aiuti per sopperire alle difficoltà delle famiglie e dei docenti privi di sufficiente connettività.

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

Le Linee Guida per la Didattica Digitale Integrata, adottate dal Ministero dell'Istruzione con il Decreto n°39 del 26/06/2020, hanno richiesto la predisposizione di un Piano affinché gli Istituti siano pronti *"qualora si rendesse necessario sospendere nuovamente le attività didattiche in presenza a causa delle condizioni epidemiologiche contingenti"*. Durante il periodo di emergenza verificatosi nell'a.s. 2019/2020, i docenti dell'Istituto Comprensivo di Guiglia e Marano sul Panaro hanno garantito, seppur a distanza, le attività didattiche, assicurando il regolare contatto con gli alunni e le loro famiglie e lo svolgimento della programmazione riformulata secondo le indicazioni ministeriali. Ciò ha permesso inoltre a tutto il personale docente di formarsi, con corsi organizzati dall'Istituto Comprensivo e in autoformazione, sulla Didattica a distanza (DAD).

Il presente Piano contempla la DAD non più come didattica d'emergenza ma *didattica digitale integrata* che prevede l'apprendimento con le tecnologie come strumento utile

per facilitare apprendimenti curricolari e favorire lo sviluppo cognitivo. Quest'anno l'informatica sarà ancora di più un potente alleato nella programmazione delle attività didattiche, favorendo la competenza digitale e creando nuovi ambienti di apprendimento.

2. Finalità

L'obiettivo principale della DAD e della DDI, in una prospettiva di sinergia è di mantenere un contatto con gli alunni e le loro famiglie, sostenere la socialità e garantire la continuità didattica andando oltre la mera trasmissione di contenuti.

L'allievo è sempre posto al centro dell'azione educativa in tutti i suoi aspetti cognitivi, affettivi, relazionali, etici e religiosi. Pertanto, con la didattica a distanza, gli insegnanti modellano la propria proposta formativa individuando i contenuti essenziali delle discipline, i nodi interdisciplinari, gli apporti dei contesti non formali e informali all'apprendimento e tenendo in considerazione i bisogni di tutti gli studenti.

L'uso della didattica digitale, quindi, consente di potenziare la didattica in presenza e permette di acquisire strumenti sempre utili, sia per il ritorno alla normalità nelle aule, sia in caso di formule miste o, nella peggiore delle ipotesi, di una nuova sospensione della didattica in presenza. In particolare, la DDI è uno strumento utile per

- realizzare approfondimenti disciplinari e interdisciplinari;
- personalizzare i percorsi e il recupero degli apprendimenti;
- sviluppare competenze disciplinari e personali;
- migliorare l'efficacia della didattica in rapporto ai diversi stili di apprendimento;
- realizzare aspetti dell'interazione didattica che risultano di difficile attuazione nella didattica in presenza con distanziamento (es: lavori di gruppo, cooperative learning...);
- rispondere alle esigenze dettate da bisogni educativi speciali.

La DDI è lo strumento didattico che consente di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti sia in caso di nuovo lockdown, sia in caso di quarantena, isolamento fiduciario di singoli insegnanti, studentesse e studenti, che di interi gruppi classe. La DDI è orientata anche alle studentesse e agli studenti che presentano fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente attestate e riconosciute, consentendo a questi per primi di poter fruire della proposta didattica dal proprio domicilio, in accordo con le famiglie. Risponde altresì alle esigenze dettate da

bisogni educativi speciali (disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento, svantaggio linguistico, etc.).

3. Situazioni nelle quali sarà attivata la Didattica Digitale Integrata

La Didattica Digitale Integrata sarà attivata soltanto nei casi sotto elencati e nel rispetto delle norme e indicazioni del presente piano e del regolamento per le attività sincrone (allegato alla lettera C).

1) EMERGENZA: UNA O PIÙ CLASSI IN QUARANTENA O IN DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA PER DECISIONE DELL'AUTORITA' SCOLASTICA E/O SANITARIA

Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19, indicate dal Dipartimento di prevenzione territoriale o dall'autorità scolastica, prevedano l'allontanamento dalle lezioni in presenza di una o più classi, prenderanno il via per le classi individuate e per tutta la durata degli effetti del provvedimento le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona, sulla base di un orario appositamente predisposto dal team docente o consiglio di classe secondo i criteri stabiliti dal Dirigente scolastico.

2) EMERGENZA: CASO DI SINGOLI STUDENTI O GRUPPI DI RAGAZZI IN QUARANTENA O ISOLAMENTO FIDUCIARIO

Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19 riguardino singole studentesse, singoli studenti o piccoli gruppi, essi *potranno partecipare alle lezioni in diretta attraverso Google Meet. L'attivazione della riunione è a cura del docente dell'ora e avverrà dal pc dell'aula della sua classe, dove la webcam è programmata per inquadrare solo il docente, se alla cattedra, ed eventualmente la lim.*

3) EMERGENZA: CASO DI DOCENTE IN QUARANTENA / ISOLAMENTO FIDUCIARIO o IN SMART WORKING PER MOTIVI FAMILIARI

I docenti sottoposti a misure di quarantena o isolamento domiciliare, che non si trovano in stato di malattia certificata dal Medico di Medicina Generale o dai medici del Sistema Sanitario Nazionale, garantiscono la prestazione lavorativa attivando per le classi a cui sono assegnati le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona, collegandosi da casa a scuola in modalità sincrona per le ore che gli competono, secondo l'orario giornaliero.

4) EMERGENZA: IN CASO DI LOCKDOWN

Si applicano tutte le disposizioni e le linee guida elaborate e approvate dal Collegio Docenti per la DAD e sperimentate durante l'AS 2019-2020, integrate con quelle contenute nel presente documento.

5) ALTRE SITUAZIONI PARTICOLARI

Nel caso di assenze per malattie con prognosi certificate di alcune settimane¹, di alunni certificati fragili o di alunni conviventi con persone certificate fragili² (familiari o persone che condividono la stessa abitazione dell'alunno) i consigli di classe e i team docenti si riservano la possibilità di valutare l'attivazione della DDI, in accordo con le famiglie.

4. Analisi del fabbisogno tecnologico

In prima battuta è stato necessario procedere con un'analisi delle condizioni di partenza del nostro Istituto, alle quali è legata la fattibilità delle azioni da progettare. La nostra scuola dispone di strumenti tecnologici nuovi e funzionanti (LIM, computer, pannelli interattivi), di laboratori informatici e spazi funzionali, a disposizione degli studenti e degli insegnanti per aggiornamento/progettazione/ricerca.

L'Istituto Comprensivo, in entrambe le sue sedi, persegue da anni la ricerca e la conseguente dotazione tecnologica necessaria per integrare innovazione didattica e innovazione digitale. I plessi sono dotati di connettività in fibra ottica o adsl, grazie alla connettività gratuita offerta da Lepida, che viene monitorata in modo proattivo e continuativo.

Tutti i plessi sono cablati LAN e Wi-Fi. Tutte le aule della scuola primaria e della scuola secondaria possiedono una dotazione minima così definita: computer connesso lan, lim, videocamera e microfono (integrati nel caso di device all in one, collegati usb nel caso di PC). Nella scuola dell'infanzia di Marano sono presenti lim e/o pannelli

¹ È possibile fare richiesta di DDI per un massimo di 15 giorni all'anno. Nel caso di assenze per malattia che si protraggano oltre i 15 giorni, si procederà con le dovute verifiche e l'eventuale attivazione del servizio di istruzione domiciliare.

² Una persona viene considerata "fragile" se "in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, nonché se in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ai sensi dell'articolo 3, comma 1 della medesima legge n. 104 del 1992". Su questo si veda l'art. 26 della Legge 27 del 24/04/2020 (legge di conversione del cosiddetto decreto "Cura Italia").

interattivi collegati a computer, a disposizione dei docenti e degli alunni per le attività didattiche. Esistono tre laboratori informatici, un atelier creativo e una biblioteca scolastica innovativa. L'Istituto è inoltre dotato di carrelli per notebook, sia per la scuola primaria che per la scuola secondaria, che sono utilizzati anche in comodato per studenti, docenti o personale amministrativo.

Tutti gli studenti e tutto il personale sono dotati di identità digitale (basata su dominio Gsuite @icmarano.it) quale punto di accesso ai servizi digitali. L'Istituto è dotato di piattaforme e gestionali in cloud per la gestione alunni e registro elettronico e per gestione personale.

Con l'obiettivo di predisporre un progetto di DDI che sia fruibile da parte di tutti gli alunni, la prima azione messa in campo sarà la somministrazione di un questionario di monitoraggio per l'analisi del fabbisogno di strumentazioni digitali e connettività, ponendo una particolare attenzione agli alunni e alle famiglie più fragili. Sarà cura dell'IC procedere poi alla concessione in comodato d'uso delle strumentazioni della scuola, seguendo i criteri fissati dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto.

5. Piattaforme digitali

Tra le varie piattaforme disponibili sul mercato e fruibili su una notevole varietà di dispositivi, l'Istituto ha scelto di utilizzare uno o più dei seguenti ambienti già disponibili e già utilizzati dai docenti.

Google Suite

- Classroom: condivisione materiali didattici, restituzione lavori svolti dagli studenti, possibile condivisione della correzione all'intero gruppo classe;
- Google Moduli: utilizzabile dentro classroom con compito in modalità quiz; utile come valutazione formativa o guida per lo studio;
- Google Meet: tool di Google per comunicazioni in videoconferenza, possibilità di effettuare supporto per singoli oppure di effettuare lezioni in diretta all'intero gruppo classe.

Registro elettronico: area didattica e agenda.

Office 365: tool per la produttività e la connettività.

Piattaforme proprietarie dei vari editori di libro di testo in adozione: i docenti concordano l'utilizzo delle piattaforme connesse ai testi in adozione in modo da uniformare le strategie didattiche.

Altre piattaforme, basate sulla gamification, permettono di rendere piacevoli alcune attività didattiche utilizzando i principi, i modelli e le strategie che in genere vengono impiegate in contesti ludici, o sulla creatività individuale, verranno raccolte in un elenco e proposte ai docenti come supporto didattico.

6. Formazione iniziale e in itinere

Da un'indagine sui bisogni professionali e formativi dei docenti di scuola, relativi alle nuove tecnologie didattiche, emerge che la grande maggioranza dei docenti è consapevole delle proprie competenze sull'utilizzo delle TIC nella pratica didattica, è disposto a formarsi e sperimentare metodologie, strumenti e ambienti di apprendimento innovativi, ma vuole essere seguito e supportato nel percorso di formazione e azione didattica.

Per il personale docente

L'Animatore Digitale e i docenti del Team di innovazione digitale garantiscono il necessario sostegno alla DDI, progettando e realizzando attività di formazione interna e supporto rivolte al personale scolastico, attraverso:

- corsi di formazione, previa analisi del fabbisogno formativo;
- affiancamento tramite un Help desk;
- creazione e/o condivisione di guide e tutorial in formato digitale;
- attività di alfabetizzazione digitale rivolte alle studentesse e agli studenti dell'Istituto, anche in modalità peer tutoring.

Per venire incontro alle nuove Linee Guida, i docenti avranno l'opportunità di frequentare corsi di formazione riguardanti l'uso delle nuove tecnologie per evitare la dispersione delle competenze acquisite nel corso del periodo di didattica a distanza che ha caratterizzato la maggior parte del secondo quadrimestre dell'anno scolastico 2019/2020.

Presso il nostro Istituto, la formazione riguarderà:

- Metodologie innovative di insegnamento e di apprendimento
- Metodologie innovative per l'inclusione scolastica
- Modelli di didattica interdisciplinare
- Modalità e strumenti per la valutazione.
- Alfabetizzazione digitale:
 - o livello di base: uso del pc, Nuvola, Meet e Classroom

- o 2° livello: gsuite, mail, lim, smartnotebook, geogebra
- o 3° livello: adobe, scratch, ebook, powtoon, padlet, video.

Per la formazione e l'aggiornamento dei docenti sono disponibili sia in lingua italiana che inglese numerosi corsi gratuiti online, che si suggerisce di cercare e frequentare. A titolo di esempio si segnalano alcune piattaforme: Coursera.org, Edx, Federica.eu, sito MIUR per la didattica a distanza, archivio Webinar Avanguardie educative, archivio Webinar Servizio Marconi, blog di Luigi Parisi (Servizio Marconi).

Per gli alunni

Per gli alunni sarà predisposto un curriculum verticale sperimentale per l'insegnamento dell'informatica e l'alfabetizzazione alle nuove tecnologie, che sia funzionale allo svolgimento di tutte le attività didattiche proposte anche dalle altre discipline. Ogni team docente e ogni consiglio di classe organizzerà il lavoro didattico, seguendo la scansione verticale del curriculum ed adattando le proposte curriculari alle competenze degli alunni e delle alunne.

propedeutico	Necessario per l'attivazione della ddi	primaria di primo grado	Nuvola, classroom, Meet
base	Alfabetizzazione informatica di base, da proseguire ed approfondire nel corso degli anni scolastici	primaria di primo grado	pc, posta, office, rete/ricerche, archiviazione file
1° livello	Coding, utilizzo dei pc	infanzia	Introduzione al pensiero computazionale e alla robotica educativa. Possibili proposte: Bee Bot, Cubotto, gcompris, code.org, coding unplugged ...
2° livello	Coding, utilizzo dei pc, office	Primo ciclo primaria	Pensiero computazionale, robotica educativa, videoscrittura, utilizzo del PC. Possibili proposte: Gcompris, code.org, word (pacchetto office), google earth, geogebra, beebot, cubotto, coding unplugged
		Secondo ciclo primaria	Pensiero computazionale, robotica educativa, videoscrittura, utilizzo del PC. Possibili proposte: Gcompris, code.org, word, mappe, ppt, adobe, (pacchetto office), google earth, geogebra, scratch, cubotto
		Secondaria di primo grado	Pensiero computazionale, robotica educativa, intelligenza artificiale. Possibili proposte: Gcompris, code.org, word, mappe, ppt, adobe, (pacchetto office), google earth, geogebra, scratch, approccio a excel, probot, lego mindstorm

7. Tempi

Nel caso di didattica esclusivamente a distanza, per le scuole del primo ciclo sono previste almeno 15 ore settimanali di attività in sincrono, 10 solo per la prima classe della primaria.

Nel caso in cui la DDI divenga strumento unico di espletamento del servizio scolastico, a seguito di eventuali nuove situazioni di lockdown, saranno previste quote orarie settimanali minime di lezione, per garantire il massimo dell'omogeneità dell'offerta didattica. I docenti che sono a scuola avranno a disposizione l'aula vuota della classe on line per collegarsi in modalità sincrona (con webcam o via classroom).

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, ma tenuto conto dell'età degli alunni, è preferibile proporre piccole esperienze, brevi filmati o file audio.

Si propone un incontro settimanale in sincrono per sezione e l'invio regolare di materiale per le attività asincrone.

Scuola primaria e secondaria

Saranno assicurate almeno 15 ore settimanali di didattica in modalità sincrona con l'intero gruppo classe (almeno 10 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.

A seconda delle esigenze didattiche e dei bisogni educativi degli alunni e delle alunne, può essere prevista la riduzione dell'unità oraria a 40/45 minuti di lezione frontale, predisponendo pause idonee tra una lezione e l'altra. La scuola secondaria riproporrà la scansione oraria della mattina con le lezioni previste dal piano orario di ciascuna classe. La scuola primaria assicurerà un adeguato bilanciamento tra l'area linguistica e storico/antropologica, l'area scientifico/matematica e tecnologica, l'area delle educazioni.

8. Strategie e metodologie educative e didattiche

La Didattica Digitale Integrata richiede metodologie innovative capaci di sostituire le pratiche più tradizionali, andando ad arricchire le possibilità di interazione docente-discente. Alla lezione trasmissiva, va preferita la lezione intesa come momento di confronto, rielaborazione condivisa e costruzione partecipata e collettiva della conoscenza.

Il sistema di didattica a distanza dell'Istituto è costituito dall'interazione tra:

- a) Interventi didattici erogati in modalità sincrona, attraverso video-lezione con applicazione Google Meet.
- b) Attività fruite in modalità asincrona, gestite attraverso piattaforma didattica, sulla quale avverrà anche la correzione regolare e la pronta restituzione degli elaborati agli alunni.
- c) Libri di testo in adozione in versione digitale, da scaricare sui device personali degli alunni, a supporto delle attività didattiche.
- d) Utilizzo del registro elettronico Nuvola, con i seguenti strumenti visibili ai genitori:
 - registro di classe, per indicare tutte le attività programmate, compiti assegnati e attività svolte;
 - registro delle presenze;
 - messaggi alle singole famiglie;
 - voti assegnati.

Si procederà alla compilazione di un orario settimanale delle lezioni sincrone ponendo attenzione alla necessità di evitare un peso eccessivo dell'impegno online, attraverso l'alternanza della partecipazione in tempo reale nelle aule virtuali con la fruizione autonoma asincrona di contenuti per l'approfondimento e lo svolgimento delle attività didattiche. Ogni team docente e Consiglio di Classe darà organicità al lavoro che ciascun docente svolge evitando sovrapposizioni di attività online. La lezione in DDI deve tenere conto dei tempi di attenzione degli studenti (nonché delle necessarie pause fra una lezione e l'altra) ed avere pertanto una durata di 40'/45'.

In modalità sincrona è opportuno utilizzare metodologie che:

- valorizzino una relazione positiva docente-alunno,
- stimolino la partecipazione attiva dell'alunno, che nella DDI potrebbe estraniarsi più facilmente dalle attività,
- alleggeriscano il carico cognitivo,

- richiedano l'utilizzo creativo delle nuove tecnologie.

Si consiglia pertanto:

- l'integrazione di pratiche trasmissive con pratiche centrate sull'attiva partecipazione degli alunni;
- il recupero dei saperi già posseduti dagli alunni;
- le discussioni guidate;
- l'organizzazione delle conoscenze attraverso l'individuazione di parole-chiave e di relazioni e collegamenti tra di esse;
- lo svolgimento di attività creative e in situazione;
- la valorizzazione delle competenze digitali degli alunni.

I docenti assegneranno i compiti e i materiali necessari per il loro svolgimento, privilegiando l'utilizzo del libro di testo in adozione rispetto all'invio di documentazione per il download e/o la stampa. I compiti verranno condivisi con gli alunni e le alunne attraverso la piattaforma didattica classroom/weschool, utilizzando i formati di massima diffusione per gli allegati (doc, pdf, mp3, mp4, jpeg).

Attività sincrone

Nel caso di videolezioni rivolte all'interno del gruppo classe e/o programmate nell'ambito dell'orario settimanale, l'insegnante avvierà direttamente la videolezione utilizzando Google Meet all'interno di Google Classroom, in modo da rendere più semplice e veloce l'accesso al meeting.

Nel caso di videolezioni individuali o per piccoli gruppi, o altre attività didattiche in videoconferenza l'insegnante invierà l'invito all'incontro su Google Meet creando una nuova videoconferenza con Google Meet e invitando a partecipare le studentesse, gli studenti e gli altri soggetti interessati tramite il loro indirizzo email.

All'inizio dell'incontro, l'insegnante avrà cura di rilevare la presenza delle studentesse e degli studenti e le eventuali assenze. L'assenza alle videolezioni programmate da orario settimanale deve essere giustificata alla stregua delle assenze dalle lezioni in presenza.

Durante lo svolgimento delle videolezioni alle studentesse e agli studenti è richiesto il rispetto delle seguenti norme, previste anche nel Regolamento allegato:

- accedere all'incontro con puntualità, secondo quanto stabilito dall'orario settimanale delle videolezioni o dall'insegnante. Il link di accesso all'incontro è

strettamente riservato, pertanto è fatto divieto a ciascuno di condividerlo con soggetti esterni alla classe o all'Istituto;

- accedere all'incontro sempre con microfono disattivato. L'eventuale attivazione del microfono è richiesta dall'insegnante o consentita dall'insegnante su richiesta della studentessa o dello studente;
- in caso di ingresso in ritardo, non interrompere l'attività in corso. I saluti iniziali possono essere scambiati velocemente sulla chat;
- partecipare ordinatamente all'incontro. Le richieste di parola sono rivolte all'insegnante sulla chat o utilizzando gli strumenti di prenotazione disponibili sulla piattaforma;
- partecipare all'incontro con la videocamera attivata che inquadra la studentessa o lo studente stesso in primo piano, in un ambiente adatto all'apprendimento e possibilmente privo di rumori di fondo, con un abbigliamento adeguato e provvisto del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività.

La partecipazione all'incontro con la videocamera disattivata o "freezzata" è consentita solo in casi particolari e su richiesta motivata della studentessa o dello studente all'insegnante prima dell'inizio della sessione.

Nel predisporre le attività da proporre alla classe in modalità sincrona, i docenti avranno cura di predisporre un adeguato setting "d'aula" virtuale evitando interferenze tra la lezione ed eventuali distrattori, ovvero la rilevazione audio e/o video di elementi legati all'aspetto strettamente privato (prescrizioni di cui agli artt. 3 e segg. del D.P.R del 16 aprile 2013, n. 62).

Attività asincrone

Le attività asincrone devono essere programmate con congruo anticipo, per permettere agli alunni di organizzare il tempo di lavoro all'interno del loro carico settimanale, e scandite avendo cura di bilanciare il carico e il tipo di lavoro con i colleghi del Team di classe o del Consiglio di Classe.

Lo studio individuale non è da considerarsi attività asincrona.

Esempi di attività asincrone:

- produzione di elaborati scritti (relazioni di laboratorio, trattazioni sintetiche, brevi saggi, riflessioni sul lavoro svolto...)
- visione di video con domande guida
- riflessioni scritte sulle letture domestiche
- esercitazioni e problem solving
- produzione di materiali anche multimediali
- lavori di gruppo

Per facilitare l'interazione docente-discente nei momenti di attività asincrona si possono utilizzare

- le chat di Classroom
- la posta elettronica
- altri strumenti simili

Per comunicare con la classe, utilizzare:

- Registro elettronico (segnalare tutte le attività svolte in agenda).
- Classroom (raccomandare agli studenti di attivare le notifiche).
- Altre risorse simili.

Potrebbe risultare utile realizzare una banca dati di risorse disciplinari asincrone da utilizzare in caso di assenza del docente o circostanze di emergenza.

9. Inclusione

Il percorso di inclusività si sostanzia con l'interazione costante dei docenti di sostegno con gli alunni con disabilità e tra gli alunni stessi e gli altri docenti curricolari. Laddove non è possibile la partecipazione diretta dell'allievo/a alle lezioni di gruppo della classe, vengono concordate con la famiglia modalità specifiche di didattica a distanza al fine di far fruire l'alunno/a del materiale didattico personalizzato predisposto dal docente di sostegno e dai docenti di curricolari.

Vengono attivati contatti diretti con i ragazzi, attraverso stimoli visivi in maniera sincrona, sia per fini didattici sia per fini relazionali e sociali. Il docente di sostegno si affianca sempre alle attività di tutta la classe, in presenza dell'alunno con disabilità, al fine di facilitare e fornire feedback sui contenuti, per mediare con strumenti e metodologie individualizzati la trasmissione del sapere, ma anche per riportare l'attenzione dell'intero gruppo classe sulla possibilità di creare occasioni di rinnovata socializzazione in un ambiente condiviso seppure virtuale. Le attività da svolgersi in modalità a distanza possono coinvolgere l'alunno individualmente o in piccoli gruppi. Come già sperimentato durante il lockdown, appare utile sia sul piano della didattica

che su quello della inclusione, pianificare incontri di studio o anche solo di incontro e dialogo

I docenti curricolari intervengono direttamente in attività didattiche “dedicate” poiché rivestono il ruolo di adulti di riferimento di tutta la classe e, di conseguenza, il contatto con loro restituisce all'alunno diversamente abile la misura di inclusione nel suo contesto di appartenenza.

I docenti di sostegno curano l'interazione educativa tra i compagni in presenza e con i compagni eventualmente impegnati nella DDI, curano la relazione con i docenti curricolari e condividono i materiali individualizzati prodotti per l'alunno certificato, laddove utili, anche con i compagni, tanto in presenza quanto a distanza. Il docente di sostegno peraltro ha la piena facoltà di ricalibrare il PEI, coinvolgendo il Consiglio di classe nelle scelte e informandone le famiglie.

In accordo con la cooperativa e con l'Unione Terre di Castelli, sulla base di specifico protocollo, potrà fornire il proprio apporto anche il personale educativo assistenziale.

Alunni con DSA e con BES

Nella progettazione e realizzazione delle attività a distanza viene dedicata particolare attenzione alla presenza in classe di alunni in possesso di diagnosi rilasciata ai sensi della *Legge 170/2010*, ai rispettivi Piani Didattici Personalizzati e agli alunni con Bisogni Educativi Speciali. Tutti gli interventi da parte dei docenti sono strettamente dipendenti dai PDP e includono il supporto sia nelle attività di classe, sia attraverso momenti dedicati a scambi individuali o a piccoli gruppi per il recupero dei contenuti. Per gli alunni in oggetto si prevede l'utilizzo degli strumenti compensativi e dispensativi già presenti nei PDP.

La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI dalle studentesse e dagli studenti con bisogni educativi speciali è condotta sulla base dei criteri e degli strumenti definiti e concordati nei Piani didattici personalizzati. È importante porre attenzione al controllo del carico di lavoro giornaliero da assegnare, alla possibilità di registrare e riascoltare le lezioni, decidendo con le famiglie quali strumentazioni è opportuno usare e monitorando eventuali difficoltà che emergono durante il percorso in DDI (si può prevedere anche un eventuale aggiornamento il PDP).

In accordo con la cooperativa e con l'Unione Terre di Castelli, sulla base di specifico protocollo, potrà fornire il proprio apporto anche il mediatore culturale.

10. Valutazione

La nota ministeriale *388 del 17 marzo 2020* affida la valutazione degli alunni alla competenza e alla libertà di insegnamento di ogni docente che, sulla base dei criteri stabiliti in Collegio dei docenti, “ha la piena libertà di valutare anche nelle piattaforme”.

Per la piena realizzazione di ciò è necessario che tutti gli alunni abbiano un congruo numero di valutazioni relative al periodo di didattica online (a cui si aggiungeranno eventuali valutazioni precedenti) e riferite alle prove a distanza per poter essere scrutinati.

Nel contesto della DDI la valutazione deve tener conto delle competenze trasversali che vengono richieste agli studenti nella relazione con la scuola, coi docenti e nello svolgimento di attività/compiti assegnati. A tal fine è opportuno privilegiare la valutazione di tipo formativo, tenendo conto non solo del livello di conseguimento dei singoli obiettivi, ma anche di:

- partecipazione alle diverse proposte di didattica a distanza sincrone e asincrone
- rispetto delle regole e puntualità durante tali attività
- valutazione delle competenze disciplinari
- considerazione che una valutazione negativa dovrà rientrare in un percorso di supporto e miglioramento relativo al percorso dello studente.

Come previsto dalle linee guida ministeriali per la DDI, la valutazione formativa deve dunque tener conto “della qualità dei processi attivati, della disponibilità ad apprendere, a lavorare in gruppo, dell'autonomia, della responsabilità personale e sociale e del processo di autovalutazione. In tal modo, la valutazione della dimensione oggettiva delle evidenze empiriche osservabili è integrata, anche attraverso l'uso di opportune rubriche e diari di bordo, da quella più propriamente formativa in grado di restituire una valutazione complessiva dello studente che apprende.”

Si evidenzia l'esplicito richiamo alle rubriche di valutazione, che si ritengono uno strumento fondamentale per la valutazione delle competenze, poiché consentono di andare ad integrare la dimensione soggettiva, oggettiva, intersoggettiva della valutazione.

Risorse utili a tal fine si possono reperire su INVALSIopen con riferimento al progetto *“Percorsi e strumenti INVALSI per la valutazione formativa”* (<https://www.invalsiopen.it/percorsi-strumenti-invalsi-valutazione-formativa/>)

Modalità e criteri:

- a) colloqui e verifiche orali in videoconferenza, alla presenza di due o più studenti come testimoni;
- b) test a tempo;
- c) verifiche e prove scritte, incluse simulazioni di prove d'esame, restituite al docente tramite classe virtuale;
- d) rilevazione della presenza e della fattiva partecipazione alle lezioni online (in particolare, webcam accesa e microfono funzionante; in caso di problemi tecnici l'alunno è tenuto ad informare tempestivamente l'insegnante).
- e) puntualità nel rispetto delle scadenze;
- f) cura nello svolgimento e nella consegna degli elaborati;
- g) supporto ai compagni in difficoltà.

11. Aspetti disciplinari relativi all'utilizzo degli strumenti digitali

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

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

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

Per l'elenco completo delle norme di comportamento nel corso delle attività sincrone, si rimanda al regolamento per le attività sincrone (allegato alla lettera C).

Per quanto riguarda il mancato rispetto di quanto stabilito nel presente Regolamento da parte delle alunne e degli alunni, si rimanda al Regolamento disciplinare (allegato alla lettera D).

12. Analisi conclusiva della Didattica a Distanza e della Didattica Digitale Integrata

Punti di forza

In una situazione di improvvisa sospensione delle attività scolastiche, specie in occasione di momentanee sospensioni delle attività didattiche a causa di casi di positività (o sospetta tale), i docenti sono pronti a continuare il percorso didattico attraverso lezioni sincrone, registrazioni, compiti e contatti diretti o indiretti con gli allievi. L'obiettivo non è unicamente formativo: questa modalità di "fare scuola" permette ai ragazzi di mantenere una certa stabilità con l'incontro con gli insegnanti e i propri compagni, dando così un senso di appartenenza e legame.

Punti di debolezza

In primo luogo, fare "lezione" attraverso la tecnologia annulla la dimensione dell'interazione docente-studenti. Anche quando la lezione è sincrona, mancano elementi importanti che animano l'insegnamento vis à vis: in primo luogo il contatto umano e la comunicazione diretta, fatta non solo di parole e ascolto ma anche di gestualità, espressioni e sfaccettature che fanno la differenza nel processo di apprendimento, nell'ascolto e nella comprensione dei contenuti. Inviare e ricevere feedback reali risulta sempre molto complicato. In generale, con la didattica a distanza si rivela molto difficile rendere la lezione "laboratoriale", facendo lavorare gli alunni e le alunne in gruppo.

Talvolta se la lezione è registrata si possono avere difficoltà nella concentrazione e nella comprensione, a causa spesso della tonalità della voce del docente e del rispetto dei tempi del discente. Tutte cose che nella lezione dal vivo il docente può considerare e cogliere dai segnali che riceve da chi ascolta.

Altri limiti sono di carattere più pratico come ad esempio la scarsa dimestichezza con la tecnologia da parte di alcuni alunni e loro famiglie, l'assenza di mezzi e supporti, la difficoltà nell'eseguire prove pratiche, verifiche, interrogazioni o test. Inoltre, può

risultare complesso per le famiglie gestire la didattica e l'insegnamento di più figli, specialmente se le lezioni combaciano e i mezzi a disposizione sono pochi. I bambini della scuola dell'infanzia risultano particolarmente penalizzati, perché non autonomi nell'utilizzo delle tecnologie e perché bisognosi di contatto fisico e di esperienze concrete.

13. Aspetti riguardanti la privacy

In merito alle indicazioni generali sulla Didattica Digitale Integrata e tutela della privacy, (Nota M.I. prot. AOOGABMI n. 11600 del 03-09-2020), si rimanda ai documenti pubblicati sul sito della scuola nella pagina dedicata.

ALLEGATI

A. Format da ripetere per ogni classe coinvolta in una sospensione

Classe _ sezione _

ORARIO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
9.00						
10.00						
11.00						
12.00						
13.00						
14.00						
15.00						
16.00						

Unità oraria di 40/45 minuti già deliberata dagli Organi Collegiali nell'a.s. 2019/20 e confermata con l'approvazione del presente Regolamento.

B. Elenco connessioni e software

Connessione a internet per videochiamata

TIPOLOGIA APPARATO	CONNESSIONE	HARWARE NECESSARIO
Computer Pc Desktop o Mac (Fissi)	Connessione con cavo di rete a modem router adsl o fibra ottica (consigliato)	Telecamera esterna usb (webcam) con microfono
Computer Portatili Pc o Mac (notebook)	cavo di rete collegato al modem router adsl o fibra ottica (consigliato), Wifi di casa, chiavette usb internet dotate di Sim (preferibilmente connessioni in 4G)	Telecamera esterna (webcam) con microfono se l'apparato non ha la telecamera frontale sopra lo schermo (solo per apparati obsoleti)
Tablet Android, Apple o Windows phone	Wifi di casa o con rete dati del proprio operatore di telefonia mobile (preferibilmente connessioni in 4G)	Telecamera frontale e microfono incorporati (inclusi in tutti i tablet)
Smartphone Android, Apple o Windows phone	Wifi di casa, collegamento con rete dati del proprio operatore di telefonia (solo collegamenti 4G)	Telecamera frontale e microfono incorporati (inclusi in tutti gli smartphone)

Software e applicazioni

NOME SOFTWARE	LINK	TIPOLOGIA APPARATO	CARATTERISTICHE
Skype	skype.com	Pc desktop, mac, pc portatile, tablet, smartphone (TUTTI)	Download gratuito, necessaria la registrazione. Supporta fino a 10 connessioni simultanee (chat di gruppo video e audio)
Messenger di Facebook	facebook.com	Pc desktop, mac, notebook, tablet, smartphone (TUTTI)	Necessario il possesso di un account Facebook. Consente di creare chat di gruppo video e audio fino a 6 persone
Whatsapp	whatsapp.com	Solo tablet e smartphone. Per pc, notebook e mac consente solo di inviare e ricevere messaggi di testo e file (documenti, audio, video, foto)	Necessaria l'app whatsapp. Consente di effettuare videochiamate sino a 4 utenti, aggiungendoli progressivamente.
Google - Meet	google.com	Pc desktop, mac, notebook, tablet, smartphone (TUTTI)	Utilizzo gratuito abbinato alla g-mail, utilizzo integrato in Gsuite

Risorse Didattiche Aperte

È possibile fare riferimento anche a risorse didattiche aperte e gratuite (Open Educational Resources o OER), molto numerose in rete e già proposte e segnalate anche lo scorso anno scolastico sul sito dell'Istituto.

ALLEGATI

1. Regolamento per attività sincrone
2. Regolamento disciplinare

	ISTITUTO COMPRENSIVO di MARANO sul Panaro	
	<i>Via Roma, 21- 41054 Marano sul Panaro (MO) -</i>	
	<i>Tel. 059 744184 Fax 059 744322</i>	
	Cod. Fisc. 94166900368 - Sito web: www.icmarano.gov.it	
	e-mail:- moic83600b@istruzione.it e-mail cert.: moic83600b@pec.istruzione.it	

Prot. n°

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACCETTAZIONE DI DONAZIONI

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Premesso

- che il Ministero della Pubblica Istruzione, di concerto con il Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione economica, con Decreto Interministeriale n. 129/2018, al Titolo V, ha stabilito i principi generali relativi all'attività negoziale dell'Istituzione Scolastica;
- che la competenza a deliberare in merito alle donazioni è del Consiglio d'Istituto ai sensi degli artt.43 e 45, del suddetto Decreto;
- che la destinazione di una donazione all'Istituzione scolastica deve essere nell'interesse generale della scuola, vale a dire attinente alla realizzazione dei fini istituzionali della medesima e cioè formativi, educativi e sociali.

Ritenuto

- che per il buon funzionamento dell'Istituzione scolastica bisogna provvedere ad individuare ed approvare criteri generali per l'accettazione di donazioni all'Istituzione scolastica.

Visto in particolare l'art.45, comma 1, lettera a) del DI n. 129/2018

DELIBERA

di darsi dei criteri per l'accettazione dell'istituto della donazione. Pertanto stabilisce che, al fine di favorire la qualità dei servizi prestati, l'attività dell'Istituto Comprensivo può essere sostenuta anche attraverso erogazioni liberali, donazioni e comodati.

L'accettazione di dette erogazioni sarà regolata dai seguenti criteri generali:

1) L'istituzione Scolastica può accettare beni (beni immobili, beni mobili, denaro, ecc.) in donazione da parte di Enti, Associazioni, Istituzioni, Società, Gruppi, Genitori, Banche, singoli privati, attinenti alla realizzazione dei fini istituzionali della Scuola e cioè formativi, educativi e sociali. L'istituzione Scolastica può accettare donazioni in denaro anche attraverso la modalità crowdfunding, purché finalizzate alla realizzazione di uno specifico progetto inserito nel PTOF (Decreto Legge n. 50 del 24 aprile 2017).

2) La scuola è autorizzata ad accettare DONAZIONI di beni di facile consumo o inventariabili, solo nel caso di beni nuovi, appositamente acquistati.

3) Nel caso di beni mobili usati ritenuti comunque utili dalla scuola è possibile accettare il COMODATO D'USO secondo le ordinarie disposizioni di diritto civile che regolano il comodato d'uso.

4) Nel caso di donazioni di beni di facile consumo o di beni inventariabili di valore commerciale complessivamente inferiore a € 150, l'atto di accettazione è delegato al Dirigente Scolastico che destinerà il bene tenendo conto della volontà di destinazione, sentiti anche i Responsabili di plesso e/o i responsabili di Laboratorio e informerà il Consiglio d'Istituto sulle donazioni ricevute e accettate nella prima convocazione utile, non applicandosi solo in questo specifico caso (derogando) la procedura richiesta all'art.8 del presente regolamento per la formulazione della proposta di donazione e conseguente accettazione.

5) Dovranno invece essere accettate tramite apposita delibera del Consiglio d'Istituto le donazioni di beni di valore commerciale superiori a € 150. In questo caso la delibera indicherà, opportunamente motivando, anche la destinazione del bene.

6) Le donazioni in denaro, finalizzate o meno, vengono iscritte a bilancio come modifiche al PA.

7) Al di fuori di quanto previsto nella presente delibera nessun dipendente è delegato ad accettare donazioni di qualsivoglia natura in nome e per conto dell'IC.

8) La proposta di donazione deve essere preceduta da una lettera della società, associazione o privato cittadino indirizzata al Dirigente Scolastico, che segnala la disponibilità a fornire il bene ovvero una determinata somma di denaro. Nella proposta di donazione sono dichiarati:

- il nome, il cognome, la residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione e la sua sede, se è persona giuridica;

- la volontà di donare il denaro o il bene mobile (animus donandi);

- qualora oggetto della donazione sia denaro, l'importo e l'eventuale finalizzazione;

- qualora oggetto della donazione sia un bene mobile:

- a. la marca, il modello, il costo (IVA inclusa);

- b. l'impegno ad allegare copia della fattura d'acquisto e copia dei documenti relativi alla garanzia;

c. se il bene è uno strumento tecnico, la conformità di esso alla normativa che ne disciplina le caratteristiche, se possibile indicando gli estremi della normativa stessa ed allegando i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica);

d. l'impegno a garantire che siano reperibili, anche in rete, i manuali d'uso e i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica).

- nella proposta di donazione il donante può esprimere una preferenza sulla destinazione del bene, purché coerente con il PTOF d'Istituto.

9) Salvo giustificato motivo, la proposta di donazione non è accettata qualora ricorrano i seguenti presupposti:

- la proposta non contiene le indicazioni di cui agli articoli precedenti;

- il bene non è strumentale all'attività istituzionale dell'IC.

10) Se la donazione è finalizzata alla realizzazione di un progetto didattico indicato dal donante, la proposta deve passare al vaglio del Collegio docenti per la competenza tecnico-didattica.

11) Qualora i beni donati siano conseguenti a raccolte punti o bollini, l'Istituto potrà provvedere a formalizzare l'accettazione della donazione, purché le iniziative rispettino le finalità di cui al precedente punto 1); le raccolte saranno a carico dei genitori e non comporteranno alcuna forma di pubblicità da parte della scuola rispetto a singole Ditte.

12) La donazione di modico valore è conclusa con lettera di accettazione a firma del Dirigente Scolastico inviata al donante che riporta altresì i doverosi sentiti ringraziamenti. E' di modico valore la donazione che non diminuisce in modo apprezzabile il patrimonio del donante. La donazione di valore non modico è conclusa con atto pubblico.

13) In relazione alla forma il contratto sarà stipulato mediante atto pubblico amministrativo, con relativa registrazione, e i beni donati saranno poi iscritti nell'Inventario; oppure nel caso di beni mobili di modico valore, sia per l'oggetto stesso che per la situazione economica del donante, il contratto sarà stipulato in forma scritta e con scrittura privata (Registro facile consumo).

14) Nel contratto, oltre che il donante e l'oggetto della donazione, saranno inserite tutte le altre clausole del caso, relative ai modi, ai tempi, alle condizioni, ad eventuali dichiarazioni di accettazione della donazione, ecc., tenendo presente:

- che nel caso di donazioni modali per ristrutturazione degli edifici scolastici di proprietà dell'Ente Locale si devono concordare con l'Ente stesso le modalità di utilizzazione della donazione

- che nel caso di donazioni di denaro per borse di studio ci si deve riferire, per quanto possibile, ai contratti di gestione finalizzata del denaro come da art. 45 del D.I. n. 129/2018.

15) Tutte le imposte e tasse inerenti e conseguenti relative al contratto saranno ad esclusivo carico del donante.

Il presente Regolamento viene deliberato in Consiglio d'Istituto nella seduta del _____

Le indicazioni contenute nel presente documento hanno validità permanente e rimangono in vigore fino alla emanazione di un nuovo Regolamento.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Anna Maria Manzini

	ISTITUTO COMPRENSIVO di MARANO sul Panaro	
	<i>Via Roma, 21- 41054 Marano sul Panaro (MO) -</i>	
	<i>Tel. 059 744184 Fax 059 744322</i>	
	Cod. Fisc. 94166900368 - Sito web: www.icmarano.gov.it	
	e-mail:- moic83600b@istruzione.it e-mail cert.: moic83600b@pec.istruzione.it	

Prot. n°

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DEL PATROCINIO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI MARANO SUL PANARO

Allegato al Regolamento d'Istituto

Articolo 1. Definizione e scopo

Il patrocinio rappresenta una forma di riconoscimento morale mediante il quale l'Istituto Comprensivo di Marano sul Panaro esprime la simbolica adesione ad una iniziativa ritenuta coerente con i principi di crescita della comunità sociale e meritevole di apprezzamento per le sue finalità culturali, scientifiche, educative, sportive, sociali, celebrative. Non sono ammesse al patrocinio manifestazioni o iniziative di carattere politico, partitico, sindacale oppure palesemente in contrasto con le finalità dell'Istituto e in generale negative sull'immagine dello stesso.

Articolo 2. Soggetti

Possono richiedere il patrocinio:

- Enti pubblici e ogni altro ente di natura associativa privata che, per disposizione statutaria, non persegua fini di lucro.
- Enti a scopo di lucro, ma solamente per iniziative no-profit che abbiano eccezionale carattere benefico, sociale, culturale e umanitario.

Articolo 3. Procedimento

Al fine di ottenere il patrocinio dell'Istituto, l'Ente interessato deve presentare istanza scritta presso la Segreteria, di regola almeno 30 giorni prima dell'evento. La richiesta deve essere sottoscritta dal legale rappresentante e deve contenere la descrizione precisa dell'iniziativa e delle sue finalità. La concessione del patrocinio è deliberata dal Consiglio d'Istituto del Comprensivo e, in casi di urgenza, dal Dirigente scolastico che informerà immediatamente via mail i membri del Consiglio d'Istituto e ne riferirà poi a quest'ultimo nella prima seduta utile.

Articolo 4. Effetti

La concessione del patrocinio comporta l'utilizzo del logo dell'Istituto Comprensivo sul materiale che pubblicizza l'iniziativa, unitamente alla dicitura "con il patrocinio dell'Istituto Comprensivo di Marano sul Panaro". In casi particolari possono essere fissate condizioni specifiche alla concessione del patrocinio. La concessione del patrocinio non comporta per l'Istituto Comprensivo, né l'erogazione di contributi all'ente richiedente, né alcuna partecipazione al finanziamento dell'iniziativa.

Articolo 5. Uso improprio

L'Istituto Comprensivo si riserva il diritto di verificare i contenuti del materiale pubblicitario e le finalità pubbliche dell'iniziativa; in caso di violazione dell'immagine e dell'interesse dell'Istituto, questo si riserva di revocare, a proprio insindacabile giudizio, il patrocinio concesso. È fatto salvo in ogni caso il diritto dell'Istituto di agire in giudizio per la tutela della propria immagine e per il risarcimento del danno.

Il presente Regolamento viene deliberato in Consiglio d'Istituto nella seduta del _____

Le indicazioni contenute nel presente documento hanno validità permanente e rimangono in vigore fino alla emanazione di un nuovo Regolamento.

	ISTITUTO COMPRENSIVO di MARANO sul Panaro	
	<i>Via Roma, 21- 41054 Marano sul Panaro (MO) -</i>	
	<i>Tel. 059 744184 Fax 059 744322</i>	
	Cod. Fisc. 94166900368 - Sito web: www.icmarano.gov.it	
	e-mail:- moic83600b@istruzione.it e-mail cert.: moic83600b@pec.istruzione.it	

Prot. n°

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DEL PATROCINIO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI MARANO SUL PANARO

Allegato al Regolamento d'Istituto

Articolo 1. Definizione e scopo

Il patrocinio rappresenta una forma di riconoscimento morale mediante il quale l'Istituto Comprensivo di Marano sul Panaro esprime la simbolica adesione ad una iniziativa ritenuta coerente con i principi di crescita della comunità sociale e meritevole di apprezzamento per le sue finalità culturali, scientifiche, educative, sportive, sociali, celebrative. Non sono ammesse al patrocinio manifestazioni o iniziative di carattere politico, partitico, sindacale oppure palesemente in contrasto con le finalità dell'Istituto e in generale negative sull'immagine dello stesso.

Articolo 2. Soggetti

Possono richiedere il patrocinio:

- Enti pubblici e ogni altro ente di natura associativa privata che, per disposizione statutaria, non persegua fini di lucro.
- Enti a scopo di lucro, ma solamente per iniziative no-profit che abbiano eccezionale carattere benefico, sociale, culturale e umanitario.

Articolo 3. Procedimento

Al fine di ottenere il patrocinio dell'Istituto, l'Ente interessato deve presentare istanza scritta presso la Segreteria, di regola almeno 30 giorni prima dell'evento. La richiesta deve essere sottoscritta dal legale rappresentante e deve contenere la descrizione precisa dell'iniziativa e delle sue finalità. La concessione del patrocinio è deliberata dal Consiglio d'Istituto del Comprensivo e, in casi di urgenza, dal Dirigente scolastico che informerà immediatamente via mail i membri del Consiglio d'Istituto e ne riferirà poi a quest'ultimo nella prima seduta utile.

Articolo 4. Effetti

La concessione del patrocinio comporta l'utilizzo del logo dell'Istituto Comprensivo sul materiale che pubblicizza l'iniziativa, unitamente alla dicitura "con il patrocinio dell'Istituto Comprensivo di Marano sul Panaro". In casi particolari possono essere fissate condizioni specifiche alla concessione del patrocinio. La concessione del patrocinio non comporta per l'Istituto Comprensivo, né l'erogazione di contributi all'ente richiedente, né alcuna partecipazione al finanziamento dell'iniziativa.

Articolo 5. Uso improprio

L'Istituto Comprensivo si riserva il diritto di verificare i contenuti del materiale pubblicitario e le finalità pubbliche dell'iniziativa; in caso di violazione dell'immagine e dell'interesse dell'Istituto, questo si riserva di revocare, a proprio insindacabile giudizio, il patrocinio concesso. È fatto salvo in ogni caso il diritto dell'Istituto di agire in giudizio per la tutela della propria immagine e per il risarcimento del danno.

Il presente Regolamento viene deliberato in Consiglio d'Istituto nella seduta del _____

Le indicazioni contenute nel presente documento hanno validità permanente e rimangono in vigore fino alla emanazione di un nuovo Regolamento.

	ISTITUTO COMPRENSIVO di MARANO sul Panaro	
	<i>Via Roma, 21- 41054 Marano sul Panaro (MO) -</i>	
	<i>Tel. 059 744184 Fax 059 744322</i>	
	Cod. Fisc. 94166900368 - Sito web: www.icmarano.gov.it	
	e-mail:- moic83600b@istruzione.it e-mail/cert.: moic83600b@pec.istruzione.it	

Prot. n°

REGOLAMENTO PER LA STIPULA DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI MARANO SUL PANARO

Allegato al Regolamento d'Istituto

Quadro legislativo

VISTA la L. 449/97

VISTO il DI 129/2018

Il presente Regolamento stabilisce che

Art. 1

L'Istituto Comprensivo di Marano s/P intende avvalersi dei contratti di sponsorizzazione al fine di realizzare maggiori economie di spesa per migliorare la qualità e la quantità del servizio erogato e dell'offerta formativa e di incentivare e promuovere una sempre maggiore innovazione dell'organizzazione tecnica e amministrativa.

Il Dirigente Scolastico dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione dei progetti approvati nel PTOF e le azioni volte allo sviluppo dell'innovazione. Particolari progetti e attività possono essere cofinanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.

Il contratto di sponsorizzazione è un contratto a prestazioni corrispettive mediante il quale l'Istituzione Scolastica (*sponsee*) offre ad un terzo (*sponsor*) la possibilità di pubblicizzare in appositi e determinati spazi o supporti di veicolazione delle informazioni, nome, logo, marchio a fronte dell'obbligo di versare un determinato corrispettivo.

Art. 2

I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità educative e istituzionali della scuola e devono rispettare quanto previsto dalla normativa per rapporti con la Pubblica Amministrazione. La sponsorizzazione avrà come oggetto le seguenti opzioni:

1. erogazione di un contributo in denaro;
2. realizzazione, allestimento, arredo e/o manutenzione di spazi e attrezzature per le attività didattiche, con annessa fornitura di materiale specifico;
3. altre opzioni da valutare in Consiglio d'Istituto

Art. 3

Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei temi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura. Sono escluse le aziende che, anche in un passato remoto, si siano rese responsabili di atti contro l'infanzia. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere dalla correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e della scuola. Le iniziative oggetto della sponsorizzazione devono essere dirette al perseguimento di interessi del servizio scolastico, devono escludere forme di conflitto di interesse tra l'attività della scuola e quella privata e comportare risparmi di spesa rispetto agli stanziamenti disposti.

La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

Art. 4

Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve manifestare per iscritto alla scuola:

- la esplicita intenzione e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della scuola;
- la non sussistenza di natura e scopi che confliggano in alcun modo con l'utenza della scuola.

Dovrà inoltre accompagnare la proposta di sponsorizzazione dalle seguenti autocertificazioni attestanti:

- l'inesistenza della condizione di incapacità a contrattare con la pubblica amministrazione, di cui agli art.120 e seguenti della legge 24.11.1981, n.689, e di ogni altra situazione considerata dalla legge pregiudizievole o limitativa della capacità contrattuale;
- l'inesistenza di impedimenti derivanti dalla sottoposizione a misure cautelari antimafia;
- l'inesistenza di procedure concorsuali o fallimentari (solo se imprese);

- la non appartenenza a cariche pubbliche di organizzazioni di natura politica, sindacale, filosofica o religiosa.

Nel caso di persone giuridiche, oltre alle autocertificazioni anzidette riferite ai soggetti muniti di potere di rappresentanza, dovrà essere attestato il nominativo del legale rappresentante o dei legali rappresentanti.

La proposta del soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione dovrà, inoltre, contenere l'assunzione di tutte le responsabilità inerenti e conseguenti al messaggio pubblicitario ed alle relative autorizzazioni. Sono ammesse sponsorizzazioni anche plurime ad una singola iniziativa o attività prevista nel PTOF della scuola. Ogni contratto di sponsorizzazione avrà una durata commisurata alla natura stessa della fornitura, da definirsi contrattualmente tra le parti.

Art. 5

Possono assumere la veste di sponsor i seguenti soggetti:

- qualsiasi persona giuridica avente o meno scopo di lucro o finalità commerciali, quali le società di persone, di capitali, le cooperative, mutue di assicurazioni e consorzi imprenditoriali;
- le associazioni senza fine di lucro.

Art. 6

Il Consiglio d'Istituto delega il Dirigente Scolastico e la Giunta Esecutiva a valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto sponsorizzatore, richiedendo eventualmente lo statuto della società, e di sottoporre il relativo contratto al Consiglio d'Istituto, che si riserva di rifiutare sponsorizzazioni proposte qualora:

1. ritenga possa derivare un conflitto d'interesse fra l'attività pubblica e quella privata;
2. ravvisi nel messaggio pubblicitario un possibile pregiudizio o danno alla sua immagine o alle proprie iniziative;
3. la reputi inaccettabile per motivi di opportunità generale;
4. propaganda di natura politica, sindacale, filosofica o religiosa;
5. pubblicità diretta o collegata alla produzione e/o distribuzione di tabacco, prodotti alcolici, materiale disdicevole per la moralità pubblica;
6. messaggi offensivi, incluse espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia.

L'Istituto Comprensivo di Marano s/P è manlevato da ogni richiesta di danni proveniente da terzi, (siano essi controparti, azionisti, clienti, dipendenti dello sponsor) o rappresentanze degli stessi, in conseguenza delle attività svolte. Nell'ambito delle sue attività - relativamente al rispetto delle leggi vigenti e degli eventuali requisiti normativi richiesti - lo sponsor è consapevole di sottostare, nello svolgimento della sua attività nella scuola all'approvazione del Dirigente Scolastico.

Art. 7

La sponsorizzazione deve essere formalizzata con apposito atto di natura contrattuale nel quale verranno stabiliti tutti i termini del rapporto, tra i quali:

- il diritto, per il soggetto privato o pubblico, alla sponsorizzazione "non esclusiva" delle manifestazioni;
- le forme di promozione, comunicazione, pubblicità;
- la durata del contratto di sponsorizzazione;
- le clausole di tutela rispetto alle eventuali inadempienze.

Il contratto dovrà essere stipulato mediante scrittura privata. La sponsorizzazione non potrà avvenire prima della corresponsione dell'oggetto della sponsorizzazione stessa. Il mancato pagamento del corrispettivo sarà causa di decadenza, ipso iure, dell'affidamento. Lo sponsor deve il corrispettivo pattuito anche se non realizza il ritorno pubblicitario sperato.

Art. 8

Le sponsorizzazioni sono soggette a periodiche verifiche da parte del Dirigente Scolastico e della Giunta Esecutiva al fine di accertare la correttezza degli adempimenti convenuti per i contenuti tecnici, qualitativi e quantitativi, nonché al fine di valutare l'opportunità di operare, per il futuro, eventuali modifiche al presente Regolamento. Lo sponsor potrà verificare il rispetto delle condizioni contrattuali. Le difformità emerse in sede di verifica devono essere tempestivamente notificate allo sponsor; la notifica e l'eventuale diffida producono gli effetti previsti nel contratto di sponsorizzazione.

Art. 9

I risparmi di spesa o i maggiori introiti accertati a seguito della stipula dei contratti di sponsorizzazione, sono destinati ad economie di bilancio e/o a nuovi interventi secondo le regole di gestione del bilancio annuale.

Art. 10

I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste, nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali.

Art. 11

Le prestazioni oggetto dei contratti di sponsorizzazione disciplinati dal presente regolamento sono assoggettate alle vigenti disposizioni in materia fiscale. Trovano, altresì, applicazione le norme sui tributi locali, alla cui applicazione il presente Regolamento fa rinvio, salvo motivata deroga in relazione alla natura della prestazione resa a favore dell'autonomia scolastica.

Art. 12 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio di Istituto.

Il presente Regolamento viene deliberato in Consiglio d'Istituto nella seduta del _____

Le indicazioni contenute nel presente documento hanno validità permanente e rimangono in vigore fino alla emanazione di un nuovo Regolamento.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Anna Maria Manzini

	ISTITUTO COMPRENSIVO di MARANO sul Panaro	
	<i>Via Roma, 21- 41054 Marano sul Panaro (MO) -</i>	
	<i>Tel. 059 744184 Fax 059 744322</i>	
	Cod. Fisc. 94166900368 - Sito web: www.icmarano.gov.it	
	e-mail:- moic83600b@istruzione.it e-mail cert.: moic83600b@pec.istruzione.it	

Prot. n°

REGOLAMENTO PER LA DIFFUSIONE DI MATERIALE PUBBLICITARIO

Allegato al Regolamento d'Istituto

Tutti i volantini e manifesti, per essere distribuiti all'interno della scuola, devono essere prima visionati in formato cartaceo e/o elettronico dal Dirigente Scolastico, che ne autorizza la distribuzione. Saranno autorizzati alla distribuzione nelle scuole per gli alunni e le famiglie gli stampati che abbiano interesse e rilevanza educativa, attinenza con le finalità della scuola, destinati a illustrare progetti e iniziative utili alle famiglie.

Possono essere distribuiti, affissi negli spazi interni della scuola o pubblicati sul sito dell'Istituto:

1. volantini e manifesti o materiale cartaceo su attività rivolte agli alunni o ai genitori provenienti da Enti Pubblici (Amministrazioni comunali, Regione, Provincia, ASL, biblioteche, parrocchie, ecc.)
2. materiale relativo a convezioni di enti con le istituzioni scolastiche o MIUR
3. materiale informativo esclusivamente di società, associazioni, enti che collaborano con la scuola stessa ad esclusione di materiali contenenti messaggi pubblicitari
4. comunicazioni del Comitato/Associazione dei genitori
5. stampati agli Insegnanti, quando provengono da Associazioni professionali e comunque si connettano con il loro status professionale

Non può essere distribuito, affisso negli spazi interni della scuola o pubblicato sul sito dell'Istituto:

1. materiale pubblicitario di associazioni o privati che reclamizzino iniziative commerciali o comunque con fini di lucro, anche se non in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola
2. materiale pubblicitario di case editrici e/o privati volto direttamente o indirettamente a vendite di libri, enciclopedie, software, collegamenti internet, videogiochi o prodotti telefonici

3. soggiorni estivi e viaggi studio a pagamento non rientranti nella progettazione specifica dell'Istituto

4. materiale di propaganda politica/elettorale; fanno eccezione la propaganda elettorale per l'elezione degli organi collegiali e le iniziative delle organizzazioni sindacali nei confronti degli insegnanti, del personale direttivo, amministrativo ed ausiliario: la legge ne prevede le condizioni di svolgimento

Dopo il rilascio dell'autorizzazione, il materiale pubblicitario e/o informativo deve essere consegnato ai collaboratori scolastici per la distribuzione nelle classi.

La valutazione di pertinenza spetta al Dirigente Scolastico.

Il presente Regolamento viene deliberato in Consiglio d'Istituto nella seduta del _____

Le indicazioni contenute nel presente documento hanno validità permanente e rimangono in vigore fino alla emanazione di un nuovo Regolamento.

	ISTITUTO COMPRENSIVO di MARANO sul Panaro <i>Via Roma, 21- 41054 Marano sul Panaro (MO) –</i> <i>Tel. 059 744184 Fax 059 744322</i> Cod. Fisc. 94166900368 - Sito web: www.icmarano.gov.it e-mail:- moic83600b@istruzione.it e-mail Cert.: moic83600b@pec.istruzione.it     UNIONE EUROPEA FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020 MIUR PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR	
---	---	---

REGOLAMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI

Art. 1 - Principi

- a. La gestione amministrativo-contabile dell'Istituto Comprensivo di Marano sul Panaro, di seguito denominato Istituto si ispira ai principi fondamentali di competenza e di cassa, ed è improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, e si conforma ai principi di trasparenza, annualità, universalità, integrità, unità, veridicità, chiarezza, pareggio, armonizzazione, confrontabilità e monitoraggio. (art. 2 c. 1 del D.Lvo n. 129/2018).
- b. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

Art. 2 - Disciplina della attività contrattuale

- a. L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali e dal presente regolamento.
- b. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali deve uniformarsi l'attività negoziale dell'Istituto sono:
 - Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici"
 - Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n.56, recante "disposizioni integrative e correttive del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50"
 - Linee Guida ANAC attualmente vigenti aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n.56;
 - D.Lgs 165 30 marzo 2001
 - La legge 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005 e successive modificazioni
 - Le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs 112/98 e dal DPR n.8 marzo 1999, n.275
 - Il Regolamento di contabilità scolastica approvato con Decreto Legislativo 129 del 2018, in vigore interamente a partire dal 01.01.2019
 - Il D.lgs 14 marzo 2013, n.33 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni.

Art. 3 - Acquisti, appalti e forniture

- a. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati, nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal consiglio di Istituto.
- b. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico attraverso procedure che garantiscano la pubblicizzazione e trasparenza a norma di quanto previsto dal D.lgs. n.33/2013 attraverso l'albo on-line ed il sito internet dell'Istituto.
- c. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato ad operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria previsti dall'art. 80 del d.lgs 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni.
- d. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata.
- e. L'acquisto di beni e strumentazioni informatiche avviene attraverso il Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni (Mepa).
- f. Nei viaggi d'istruzione, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio.
- g. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488 del 23.12.1999 e successive modifiche ed integrazioni (Consip).

- h. L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri:
- dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre al prezzo di diversi fattori ponderali, quali l'assistenza, la qualità, la funzionalità, l'affidabilità;
 - il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'istituto.

Art. 4 - Funzioni e poteri del dirigente scolastico nell'attività negoziale (art. 44 D.Lgs 129/2018)

- a. Il dirigente scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte ai sensi dell'articolo 45.
- b. Nello svolgimento dell'attività negoziale, il dirigente scolastico si avvale della attività istruttoria del D.S.G.A.
- c. Il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente.
- d. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 11.
- e. 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.

Art. 5 - Competenze del Consiglio d'istituto nell'attività negoziale (art. 45 dlgs 129/2018)

1. Il Consiglio d'istituto delibera in ordine:
 - a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 - b) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
 - c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
 - d) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;
 - e) all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
 - f) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
 - g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
 - h) alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
 - i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
 - j) all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.
2. 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:
 - a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 40.000,00 euro;
 - b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
 - c) contratti di locazione di immobili;
 - d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
 - e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
 - f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
 - g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
 - h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
 - i) partecipazione a progetti internazionali;
 - j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'art. 11.

3. Nei casi specificamente individuati dai commi 1 e 2, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio d'istituto. In tali casi, il Dirigente Scolastico non può, inoltre, recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio d'istituto.

Art. 6- Strumenti di acquisto e di negoziazione (art. 46 dlgs 129/2018)

Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, le istituzioni scolastiche, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, anche in relazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. e dalle relative previsioni di attuazione, ricorrono agli strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, messi a disposizione da Consip S.p.A., secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative in materia di contenimento della spesa.

Fermo restando l'obbligo di acquisizione in forma centralizzata previsti dalla normativa vigente, le istituzioni scolastiche possono, altresì, espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti ai sensi dell'articolo 47, ovvero espletare procedure di affidamento in via autonoma anche in relazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. e dalle relative previsioni di attuazione.

Art. 7- Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti (art. 47 dlgs 129/2018)

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.

Le scritture contabili delle istituzioni scolastiche sono autonome e separate anche a seguito della conclusione o dell'adesione ad un accordo di rete di cui al comma 1. Restano, in ogni caso, fermi gli obblighi e le responsabilità di ciascun dirigente scolastico connessi all'applicazione delle disposizioni contenute nel dlgs 129/2018, nonché quelli relativi alla disciplina vigente in materia di responsabilità dirigenziale e valutazione della dirigenza.

Art. 8- Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale (art 48 dlgs 129/2018)

1. I contratti e le convenzioni conclusi sono messi a disposizione del Consiglio d'istituto, sono pubblicati nel Portale unico dei dati della scuola, nonché inseriti nel sito internet dell'istituzione medesima, sezione amministrazione trasparente.
2. Il dirigente scolastico provvede ad aggiornare semestralmente il Consiglio d'istituto in merito ai contratti affidati dall'istituzione scolastica nel periodo di riferimento e agli altri profili di rilievo inerenti all'attività negoziale.
3. È assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.
4. Il D.S.G.A. provvede alla tenuta della predetta documentazione ed alla sua conservazione con le modalità di cui all'articolo 42 del d.lgs 129/2018
5. Il rilascio delle copie della documentazione in favore dei membri del Consiglio d'istituto e degli altri organi dell'istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.
6. L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'articolo del decreto legislativo n. 50 del 2016 e ss.mm.ii. e dalla ulteriore normativa vigente.

Art 9 - Acquisizione di lavori, beni e servizi

E' fatto salvo il divieto di frazionamento artificioso, della rotazione e della verifica di congruità economica (opportunosamente mediante indagini di mercato). Si richiama il Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC con delibera n. 831 del 03.08.2016 a seguito della riforma del d.l. 94/2014 che rappresenta atto di indirizzo per le Pubbliche Amministrazioni in materia di misure di prevenzione di fenomeni corruttivi.

Il Dirigente Scolastico a norma dell'art. 3 e 26 del d.lgs 50/2016 e s.m.i. assume la qualifica di Responsabile Unico del procedimento (RUP) con gli obblighi in esso previsti, per la realizzazione della procedure negoziate nel rispetto delle disposizioni normative vigenti comprese quelle del presente regolamento.

Qualora di Dirigente deleghi un Responsabile del procedimento questo risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure.

E' fatta salva la competenza del Consiglio d'istituto nelle materie che il d.lgs 129/2018 gli riserva espressamente.

Affidamenti di lavori, servizi e forniture affidamento diretto del Dirigente Scolastico fino ad €. 10.000,00

Per l'acquisto di beni e servizi il cui importo è inferiore ad €. 10.000,00 - IVA esclusa - il Dirigente provvede nei modi di seguito indicati:

- La procedura di acquisto viene determinata dal Dirigente fra quelle previste dalla normativa vigente: Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017 ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici", Procedura negoziata, Procedura ristretta, secondo la valutazione di opportunità del Dirigente stesso.
Nel caso di Affidamento diretto la determina a contrarre indicherà la motivazione della scelta del fornitore in maniera sintetica evidenziandone anche la congruità dell'offerta; la scelta del fornitore è affidata alla valutazione del Dirigente Scolastico, il quale effettuerà indagine di mercato, anche tramite internet o scambio di corrispondenza via fax o posta elettronica, garantendo, comunque, di non effettuare più contratti ripetuti con lo stesso fornitore nell'anno finanziario di riferimento.
- In deroga al comma precedente, la ripetizione di contratti ripetuti con stesso fornitore nello stesso anno finanziario, potrà essere consentito solo in specifiche condizioni da indicare nella determina a contrarre (a titolo esemplificativo: presenza di unico fornitore in zona, beni o servizi prodotti da fornitore esclusivo, etc...).
- I contratti stipulati con lo stesso fornitore cumulano ai fini del raggiungimento della soglia di €. 10.000,00 IVA esclusa, prevista dal presente articolo.

Affidamenti di lavori, servizi e forniture affidamento diretto del dirigente scolastico per gli affidamenti di importo superiore a 10.000,00 e inferiori a €. 40.000,00

OGGETTO	IMPORTO	PROCEDURA
Affidamenti di lavori, servizi e forniture	Inferiore a 40.000,00 €	Affidamento diretto <i>Per gli affidamenti di importo superiore a 10.000,00 €, occorre rispettare i criteri e i limiti fissati da apposita Delibera del Consiglio di Istituto (art. 45, comma 2, lett. a) del D.I. 129/2018)</i>

Per l'acquisto di beni e servizi il cui importo è inferiore ad €. 40.000,00 - IVA esclusa - e superiore all'importo, di 10.000,00, il Dirigente provvede espletando una gara interpellando almeno cinque fornitori, ai sensi dell'articolo 36, comma 2 - lettera b) - del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii.

- La determina a contrarre indicherà la motivazione della procedura scelta evidenziandola come "procedura negoziata senza pubblicazione di bando" indetta ai sensi del combinato di norme tra l'articolo 45 del DI 129/2018 e l'articolo 36, comma 2 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii.
- La scelta del fornitore è affidata previa espletamento di una manifestazione d'interesse pubblicata sul sito web dell'istituto per almeno 15 giorni. Tale procedura è applicabile anche per l'utilizzo del mercato elettronico.
- L'affidamento del contratto è consentito per una sola volta in un anno finanziario. Ciò a prescindere dal valore dell'importo contrattuale.
- In deroga al comma precedente, la ripetizione di contratti con stesso fornitore per più di una o più volte nell'anno finanziario, potrà essere consentito solo in specifiche condizioni da indicare nella determina a contrarre (a titolo esemplificativo: beni o servizi prodotti da fornitore esclusivo).

Affidamenti di lavori, servizi e forniture affidamento diretto del dirigente scolastico per gli affidamenti di importo superiore a 40.000,00 e inferiori a €. 144.000,00

OGGETTO	IMPORTO	PROCEDURA
Affidamenti di lavori, servizi e forniture	Pari o superiore a 40.000,00 € e inferiore a 144.000,00 €	Procedura negoziata, previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici

Per l'acquisto di beni e servizi il cui importo è inferiore ad €. 144.000,00 - IVA esclusa - e superiore all'importo, di cui i €. 40.000,00 - IVA esclusa - il Dirigente provvede espletando una gara interpellando almeno cinque fornitori, ove esistenti, ai sensi dell'articolo 36, comma 2 lettera B) del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii.

- La determina a contrarre indicherà la motivazione della procedura scelta evidenziandola come "procedura negoziata senza pubblicazione di bando" o "procedura negoziata con pubblicazione di bando" indetta ai sensi dell'articolo 36, comma 2 lettera B del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii.
- La scelta del fornitore è affidata previa espletamento di una manifestazione d'interesse pubblicata sul sito web dell'istituto per almeno 15 giorni. Tale procedura è applicabile anche per l'utilizzo del mercato elettronico.
- Le offerte potranno essere accolte solo in busta chiusa, sigillate in un unico plico e consegnate per posta tradizionale, per corriere o brevi manu all'ufficio di protocollo della stazione appaltante il quale provvederà a rilasciare regolare ricevuta di ricezione con l'indicazione del giorno e dell'ora di consegna.
- Le modalità di predisposizione della documentazione da inserire nelle buste, per l'apertura delle stesse e della pubblicizzazione, saranno indicate nei bandi o nelle lettere d'invito a cura della stazione appaltante nel rispetto delle norme dettate dal decreto D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii.

La delibera del Consiglio d'istituto deve essere resa in ogni caso prima della pubblicazione del bando di gara o della trasmissione della lettera di invito agli operatori economici individuati.

Per le tipologie di contratti di seguito indicate si applica in toto la normativa vigente.

OGGETTO	IMPORTO	PROCEDURA
Affidamenti di lavori	Pari o superiore a 40.000,00 € e inferiore a 150.000,00 €	Procedura negoziata, previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici
Affidamenti di lavori	Pari o superiore a 150.000,00 € ed inferiore a 1.000.000,00 €	Procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno quindici operatori economici
Affidamenti di lavori	Pari o superiore a 1.000.000,00 € e inferiore a 5.548.000,00 €	Procedure ordinarie di rilevanza nazionale
Affidamenti di servizi e forniture	Pari o superiore a 144.000,00 €	Procedure ordinarie di rilevanza comunitaria
Affidamenti di lavori	Pari o superiore a 5.548.000,00 €	Procedure ordinarie di rilevanza comunitaria

Art. 10 - Procedimento contrattuale

1. All'attività negoziale di cui al presente regolamento il Dirigente Scolastico provvede tramite apposita determinazione tenendo conto delle disposizioni e responsabilità previste dalla vigente disciplina contabile.
2. Per l'attività istruttoria di cui all'art. 44 c. 2 del d.lgs 129/2018 il Dirigente scolastico si avvale del Direttore SGA e/o dei responsabili all'uopo incaricati.
3. L'iniziativa presa dall'Istituto per la conclusione di un contratto ha valore di invito ad offrire e non di proposta e ciò deve essere sempre precisato nelle richieste di offerta. L'offerta della controparte invece è vincolante per la stessa, per il periodo fissato dall'Amministrazione nel bando di gara o nella lettera di invito.
4. Per l'acquisizione di beni e servizi che richiedono particolari competenze il Dirigente Scolastico si può avvalere della collaborazione di una apposita Commissione con funzioni consultive.
5. Si può prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato od operatore economico unico in ambito territoriale.
6. Il Dirigente Scolastico procede all'invio di lettera di invito/ordine di acquisto anche in caso di unica manifestazione di interesse/preventivo presentato a fronte della richiesta di più preventivi, come sopra disciplinato (art. 9 del presente regolamento).
7. L'affidamento diretto è regolato da contratto o scrittura privata semplice, oppure da apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi tenendo conto, comunque, dei medesimi contenuti previsti nella lettera d'invito.
8. Ai citati contratti viene data esecuzione mediante singole ordinazioni che si effettuano man mano che il fabbisogno si verifichi concretamente, nel rispetto del limite di spesa previsto dal contratto.
9. Ciascun bene o prestazione oggetto della specifica ordinazione non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente.
10. Qualora il fabbisogno si rilevi maggiore del previsto e si superi il limite di spesa contrattualmente previsto, il Dirigente Scolastico, con propria motivata determinazione integrativa della precedente, può addivenire ad un contratto aggiuntivo.

Art. 11 Fondo economale per le minute spese

1. In sede di redazione del Programma Annuale può essere costituito un fondo economale per le minute spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività.
2. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonché la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta, da contenere comunque entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, è stabilita dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione del Programma Annuale, con apposita autonoma delibera.
3. È sempre vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto di appalto in corso.
4. La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al D.S.G.A. che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e) . Il D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.
5. Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal Dirigente scolastico al D.S.G.A..
6. Il D.S.G.A. presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati alle attività e ai singoli progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.
7. I rimborsi previsti dal comma 5 avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al Programma Annuale, proposta dal Dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.
8. A conclusione dell'esercizio finanziario il D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.
9. La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.
10. L'importo del fondo è stabilito annualmente in fase di approvazione del programma annuale dell'esercizio finanziario d'interesse.

Art. 12 - Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico

1. Le istituzioni scolastiche possono concedere a terzi l'utilizzazione temporanea dei locali dell'edificio scolastico, nel rispetto di quanto previsto nella delibera di cui all'articolo 45, comma 2, lett. d) del dlgs 129/2018, a condizione che ciò sia compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti delle istituzioni medesime.
2. La concessione in uso dei locali dell'edificio scolastico può avvenire anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1, comma 22, della legge n. 107 del 2015.
3. Il concessionario assume gli obblighi di custodia dei locali ricevuti e dei beni ivi contenuti ed è gravato in via esclusiva di ogni responsabilità connessa alle attività che svolge nei predetti locali, con riferimento agli eventuali danni arrecati a persone, a beni, nonché alle strutture scolastiche. Il concessionario assume, altresì, l'obbligo di sostenere le spese connesse all'utilizzo dei locali.
4. Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente, i locali dell'edificio scolastico possono essere concessi esclusivamente per utilizzazioni precarie e di carattere sporadico e previa stipulazione, da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo nel caso non sia già operante un'altra copertura assicurativa.
5. Il DS, in ottemperanza al presente articolo, stipula idonea convenzione con il soggetto richiedente, dove sono esplicitati termini e modalità di utilizzo dei locali dell'edificio scolastico.

Criteri e limiti per la selezione degli esperti esterni e/o per l'acquisizione concessione di servizi in ambito didattico

Art. 13 - Criteri per la selezione di esperti esterni

1. I criteri per l'assunzione di personale esterno per particolari tipologie d'insegnamento, di cui agli artt. 43, 44 e 45 del DI 129/2018 devono essere coerenti con il parere espresso del Collegio dei docenti.
2. L'affidamento di incarichi ad esperti esterni e/o agenzie formative è subordinato alle esigenze didattiche previste dai piani progettuali, approvati dal Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei docenti.
3. Distinzione tra incarichi a lavoro autonomo di cui all'art. 7, comma 6, del d.lgs n. 165/2001 e appalti di servizi di cui al d.lgs n. 50/2016 (c.d. codice dei contratti) e ss.mm.ii.
4. Incarico di collaborazione ex art. 7, comma 6, prevede la prestazione d'opera ai sensi degli artt. 2222-2238 del codice civile, rispetto al quale assume rilevanza la personalità della prestazione resa dall'esecutore (prestazione individuale).
5. Appalto di servizi ha ad oggetto la prestazione imprenditoriale di un risultato, resa da soggetti con organizzazione strutturata e prodotta senza caratterizzazione personale (associazioni, cooperative, agenzie, fondazioni).
6. I parametri di valutazione degli incarichi, di cui al punto precedente, sono utilizzabili per i progetti del MOF e per progetti regionali, provinciali ed europei (Pon 2014/2020).
7. I docenti referenti dei diversi progetti individueranno l'opportunità di affidare le attività a singoli esperti esterni o ad agenzie/associazioni formative secondo le esigenze progettuali specifiche ed in accordo con i colleghi.
8. Nel caso i progetti siano affidati in fornitura di servizi ad agenzie/associazioni formative, verificati i requisiti di accesso, la gara verrà espletata secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa come da tabella Allegato 3, fatta salva la prerogativa dell'Affidamento diretto da parte del Dirigente scolastico.
9. Nel caso di affidamento ad esperti esterni, la valutazione delle offerte avverrà, ai sensi della vigente normativa, individuando l'offerta economicamente più vantaggiosa determinata mediante l'applicazione dei seguenti criteri elencati in ordine decrescente d'importanza:
 - comparazione dei curriculum tenendo presente i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:
 - Titoli culturali (titolo di studio, dottorati, specializzazioni, master, certificazioni e altri titoli coerenti con l'obiettivo progettuale). Il titolo di studio è valutato anche in relazione al punteggio.
 - Attività professionali, coerenti con l'area progettuale, maturate nel mondo produttivo o della formazione con incarico attinente al progetto di riferimento.
 - Pubblicazioni di pertinenza all'attività progettuale di riferimento e/o attinenti all'area pedagogico/didattica.

10. I predetti criteri sono applicabili anche al personale di altre istituzioni scolastiche, al personale docente universitario e al personale di altre pubbliche amministrazioni, previa esibizione di apposita autorizzazione dell'ente di appartenenza.

Art. 15 - Criteri per la selezione personale interno

Gli esperti interni coinvolti nei progetti finanziati nell'ambito dei Fondi strutturali e di altri enti in genere, sono selezionati in base alla valutazione dei curriculum vitae tenendo presente i criteri di seguito indicati in ordine di priorità:

1. Titolo di studio, dottorati, specializzazioni, master e corsi di aggiornamento coerenti con l'area progettuale d'interesse.
2. Attività professionali coerenti con l'area progettuale di riferimento.
3. Collaborazioni con enti di formazione e ricerca;
4. Pubblicazioni di natura didattica.

Art. 16 - Limiti dei pagamenti accessori ad esperti interni ed esterni

1. Al personale della scuola si applicano le tariffe orarie previste dal CCNL e da quanto concordato nella Contrattazione Integrativa d'Istituto se non disposto diversamente da specifiche azioni progettuali.
2. I limiti degli importi orari da corrispondere ad esperti, impegnati in attività quali PON/FSE e ogni altra attività prevista da norme specifiche, restano quelli previsti dalla Circolare del Ministero del lavoro e della previdenza sociale n° 2 del 2/2/2009. Sono fatti salvi i limiti previsti dai piani finanziari approvati dai competenti organi preposti ad autorizzare i progetti di cui al presente articolo.

Art. 17- Selezione del personale interno ed esterno

1. Per la selezione del personale interno ed esterno si applicano le griglie di valutazione denominate Allegato 1 e Allegato 2, allegate al presente regolamento e che ne costituiscono parte integrante, con i relativi punteggi da attribuire ai titoli e crediti.
2. La selezione del personale esterno è sempre subordinato alla mancata possibilità di utilizzare il personale interno a qualsiasi titolo o, in subordine, a specifiche disposizioni legislative o amministrative;
3. La selezione avviene mediante avviso pubblicizzato sul sito web della scuola e trasmesso a tutte le istituzioni scolastiche del territorio provinciale, agli enti locali territoriali e all'USR regionale.
4. In deroga al precedente punto 3, il Dirigente Scolastico procede all'affidamento diretto, senza indizione di gara, solo nei casi elencati nell'articolo 125 del D.Lgs 50/2016 e riproposti nel presente regolamento all'art.9.
5. Le griglie di cui al comma 1 sono adattate dal Dirigente Scolastico secondo le esigenze progettuali, fermo restando il limite massimo dei punteggi per ogni tipologia definita nelle griglie stesse.
6. A parità di punteggio, nelle valutazioni di esperti esterni, di cui al precedente comma, prevale, nell'ordine: voto di laurea magistrale più alto, prezzo più basso, età anagrafica più giovane.
7. A parità di punteggio, nelle valutazioni di esperti interni di cui al precedente comma 2, prevale: partecipazione alla stesura del progetto (ad eccezione delle norme di incompatibilità secondo le vigenti disposizioni di legge), certificazioni informatiche e/o linguistiche di livello superiore, l'anzianità di servizio.

Art. 18- Validità del regolamento

Il presente regolamento ha validità illimitata e s'intende valido fino a successiva modifica . Sono fatte salve eventuali integrazioni e modifiche previste da norme e leggi intervenute successivamente alla sua data di approvazione.

Art. 19 - Norme di rinvio

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si rinvia alle norme legislative vigenti.

Allegato 1

GRIGLIA DI VALUTAZIONE PERSONALE INTERNO				
1) Titoli di studio. Specializzazioni, corsi di aggiornamento, master e titoli specifici - max 40 punti				
Titolo di studio Max 12 punti	Laurea triennale o diploma di istruzione secondaria superiore non attinente all'area progettuale	Punti	4	Si valuta un solo titolo
	Laurea magistrale o quadriennale vecchio ordinamento non attinente al progetto	Punti	5	
	Laurea triennale specifica attinente al progetto	Punti	7	
	Laurea magistrale o quadriennale vecchio ordinamento specifica e attinente al progetto	Punti	12	
Altri titoli e specializzazioni Max 28 punti	Corsi post-laurea di livello universitario attinenti al progetto (master, corsi di specializzazioni, dottorati di ricerca)	Punti	4	Si valuta fino ad un massimo di 2 titoli
	Borse di studio e/o vincitori di pubblici concorsi, iscrizione albo professionale con riferimento	Punti	4	Si valuta fino ad un massimo di 2 titoli
	Inserimento in graduatorie di merito a concorsi scolastici per esami e titoli (non vincitori)	Punti	3	Si valuta fino ad un massimo di 2 titoli
	Ecdl base o titoli equivalenti o superiori	Punti	2	Si valuta un solo titolo
	Certificazioni linguistiche di livello almeno B1	Punti	4	Si valuta un solo titolo
2) Attività professionali coerenti con l'area progettuale - max 30 punti				
Esperienze professionali specifiche Max 30 punti	Attività professionali coerenti con l'area progettuale specifica	Punti	5	Punti 5 per ogni anno completo fino ad un massimo di 2 anni
	Esperienze professionali maturate in progetti finanziati dall'Unione Europea o da altri Enti/Istituzioni, coerenti con l'area progettuale	Punti	3	Punti 3 per ogni collaborazione fino ad un massimo di 4 collaborazioni

	<i>Attività di formatore inerente alle attività progettuali d'interesse specifico all'obiettivo per il quale si concorre.</i>	Punti	2	Punti 2 per ogni anno fino ad un massimo di 4 attività
3) Collaborazioni con enti di formazione e ricerca - max 20 punti				
Titoli Max 20 punti	Incarichi in attività di formazione specifica realizzati per progetti finanziati da fondi europei, nazionali, regionali	Punti	4	Punti 4 per ogni anno fino ad un massimo di 4 attività
	Incarichi in attività di formazione non specifica realizzati per progetti finanziati da fondi europei, nazionali, regionali	Punti	2	Punti 2 per ogni anno fino ad un massimo di 2 attività
4) Pubblicazione di natura didattica - max 10 punti				
Pubblicazioni Max 10 punti	Pubblicazioni di testi didattici e/o multimediali	Punti	1	Punti 1 per ogni pubblicazione fino ad un massimo di 5
	Pubblicazioni didattiche su giornali e riviste	Punti	1	Punti 1 per ogni pubblicazione fino ad un massimo di 5

A parità di punteggio, valgono le seguenti preferenze:

1. anzianità di servizio
2. partecipazione alla stesura del progetto
3. certificazioni informatiche e/o linguistiche di livello superiore

Allegato 2

GRIGLIA DI VALUTAZIONE PERSONALE ESTERNO

1) Titoli di studio, specializzazioni, master e titoli specifici – max 40 punti

<i>Titolo di studio</i> <i>Max 12 punti</i>	Diploma di istruzione superiore attinente all'area progettuale	Punti 4	Si valuta un solo titolo
	Laurea triennale	Punti 6	
	Laurea non specifica magistrale o quadriennale vecchio ordinamento	Punti 8	
	Laurea specifica magistrale o quadriennale vecchio ordinamento attinente al progetto	Punti 12	
<i>Altri titoli e specializzazioni</i> <i>Max 28 punti</i>	• Master universitario di II livello e/o Diploma di Specializzazione post lauream e/o Dottorato di ricerca	Punti 8	Si valuta fino ad un massimo di 3 titoli
	• Inserimento in graduatorie di merito di concorsi per pubbliche amministrazioni	Punti 2	Si valuta un solo titolo
	• ECDL o titoli equivalenti attinenti all'area progettuale di riferimento	Punti 2	Si valuta un solo titolo

2) Attività professionali coerenti con l'area progettuale – max 30 punti

Esperienze professionali specifiche Max 30 punti	Attività professionali coerenti con l'area progettuale specifica	Punti 5	Si valuta ogni anno completo, fino ad un massimo di due anni
	Esperienze professionali maturate in progetti finanziati dall'Unione Europea o da altri Enti/Istituzioni, coerenti con l'area progettuale	Punti 3	Si valuta ogni corso annuale fino ad un massimo di quattro corsi
	Attività di formatore inerente all'area progettuale per la quale si concorre	Punti 2	Si valuta ogni attività fino ad un massimo di quattro.

3) Esperienza nella gestione delle risorse umane – max 20 punti

Titoli Max 20 punti	Incarichi aziendali o pubblici attinenti alla gestione delle risorse umane	Punti 5	Si valuta ogni incarico fino ad un massimo di quattro
--------------------------------------	--	---------	---

4) Pubblicazioni – max 10 punti

Pubblicazioni Max 10 punti	Pubblicazioni attinenti all'area progettuale per la quale si concorre	Punti 1	Si valuta ogni pubblicazione fino ad un massimo di cinque
	Articoli, saggi e ricerche attinenti all'area progettuale per la quale si concorre	Punti 1	Si valuta ogni articolo / saggio / ricerca fino ad un massimo di cinque

A parità di punteggio, valgono le seguenti preferenze :

- 1- Voto di laurea magistrale più alto
- 2- Prezzo più basso
- 3- Età anagrafica più giovane

Allegato 3

GRIGLIA DI VALUTAZIONE FORNITURA DI SERVIZI IN AMBITO DIDATTICO DA PARTE DI AGENZIE/ASSOCIAZIONI

La valutazione delle offerte avverrà, ai sensi della vigente normativa, individuando l'offerta economicamente più vantaggiosa determinata mediante l'applicazione dei seguenti criteri elencati in ordine decrescente d'importanza:

VALORE ECONOMICO: massimo 30 punti, calcolati con il seguente metodo:
offerta complessiva con il costo più basso x 30 punti / valore individuale delle singole offerte.

NUMERO OPERATORI : massimo 30 punti, calcolati con il seguente metodo:
30 punti per disponibilità di almeno 3 operatori esperti
20 punti per disponibilità di almeno 2 operatori esperti

FLESSIBILITA' ORARIA: massimo 30 punti, calcolati con il seguente metodo:
30 punti per disponibilità a svolgere l'attività al mattino e al pomeriggio
20 punti per disponibilità a svolgere l'attività al pomeriggio
10 punti per disponibilità a svolgere l'attività al mattino

La mancata indicazione di questi elementi, ovvero l'indicazione generica degli stessi non comporterà l'attribuzione di punteggi. La commissione procederà alla comparazione delle offerte e all'attribuzione del punteggio spettante, in base ai criteri enunciati.

Saranno escluse dalla gara o soggette agli opportuni accertamenti, tutte le offerte che dovessero riportare una palese e manifesta proposta anormalmente bassa, individuate secondo gli articoli 87 e 88 del Codice degli Appalti.

A parità di punteggio, valgono le seguenti preferenze :

- 1. Prezzo più basso**
- 2. In caso di prezzo imposto dall'Amministrazione, si procede con il sorteggio.**



ISTITUTO COMPRENSIVO di GUIGLIA e MARANO sul PANARO

Via Roma, 21 - 41054 Marano sul Panaro (MO)

Tel. 059 744184 - Fax 059 744322

Cod. Fisc. **94166900368** - Sito web: www.icmarano.edu.it

E-mail:- moic83600b@istruzione.it oppure icmarano@icmarano.it

PEC: moic83600b@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER LE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITA' A DISTANZA

A seguito della situazione emergenziale per pandemia da Covid-19

CONSIDERATE le misure eccezionali emanate con i DPCM che si sono susseguiti

STANTE l'impossibilità di riunire gli OO.CC. in presenza

VISTA la necessità di garantire il regolare funzionamento dell'istituzione scolastica

Si ritiene necessario emanare una integrazione al Regolamento di Istituto per la gestione degli OOCC in modalità telematica, che abbia validità fino al termine dell'emergenza sanitaria.

Art. 1 - Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento in modalità telematica delle sedute del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, Giunta Esecutiva e di ogni altra riunione collegiale dell'Istituto Comprensivo.

Art. 2 - Definizione di "riunione in modalità telematica"

Ai fini del presente Regolamento, per "sedute in modalità telematica" si intendono le riunioni degli Organi Collegiali (di seguito OO.CC.) di cui all'art. 1 del presente Regolamento, per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti l'organo collegiale partecipi - a seguito di comprovate ragioni - anche a distanza (ossia da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione), ovvero che la sede fissata per la riunione sia virtuale (vale a dire che i convocati partecipino da luoghi diversi, esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto in modalità telematica).

Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

La partecipazione a distanza alle sedute di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.

Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono, comunque, assicurare il rispetto della riservatezza delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti la possibilità

- a) visione degli atti della riunione;
- b) intervento nella discussione;
- c) scambio di documenti;
- d) votazione;
- e) approvazione del verbale della seduta precedente.

Sono considerate tecnologie idonee: piattaforme gestite dall'Istituto per teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, modulo di raccolta firme e/o raccolta votazioni.

Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza, anche quando le sedute non siano previste nel Piano Annuale delle Attività o siano convocate in via straordinaria (meno di 5 giorni di preavviso).

Sono escluse le sedute nelle quali si debba votare con voto segreto.

Art. 5 - Convocazione

La convocazione delle adunanze degli OO.CC., per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata – con autorizzazione del Presidente (nel caso del Consiglio d'Istituto), o del Dirigente scolastico (altri OO.CC.) – a tutti i componenti dell'Organo, almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite circolare e/o a mezzo di posta elettronica (fatti salvi i casi di convocazione straordinaria di cui all'art. 4). La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'orario di inizio e fine della seduta (ferma restando la facoltà dell'organo di proseguire oltre l'orario fissato, qualora non siano esauriti i punti all'ordine del giorno), della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico da utilizzare in caso di partecipazione con modalità a distanza.

Alle convocazioni effettuate nei termini di modalità telematica dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione.

Art. 6 - Svolgimento delle sedute

Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'O.d.g.;
- b) partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale): ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo si sottraggono coloro che abbiano giustificato con motivata comunicazione scritta la loro assenza;
- c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale).
- d) la delibera dell'adunanza deve indicare il numero di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti), ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme. La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Presidente dell'organo collegiale verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

Art. 7 - Verbale di seduta

Della seduta dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

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

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

Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso – tramite posta elettronica e in formato pdf – a tutti i componenti l'organo per l'esplicita approvazione durante la seduta successiva.

Art. 8 - Consiglio di Istituto

Per garantire il funzionamento dell'istituzione scolastica e l'espletamento delle funzioni del Consiglio d'Istituto si stabilisce che esso possa essere convocato in via telematica digitale adottando le seguenti procedure:

- a) convocazione via e-mail, con indicazione dell'ordine del giorno e del link alla piattaforma per il collegamento previsto, nonché l'indicazione di giorno, ora e data della seduta (secondo quanto specificato all'art. 5 del presente Regolamento).
- b) relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante lo streaming come in presenza.
- c) nel caso in cui un consigliere dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto, potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail, entro e non oltre le 24 h successive alla riunione. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta.
- d) nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il consigliere invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato.
- e) la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio.
- f) le sedute sono regolarmente verbalizzate e il verbale con l'esito della votazione verrà inviato tempestivamente a tutti i consiglieri per conoscenza e formalmente approvato nella seduta successiva.
- g) le delibere sono valide a tutti gli effetti.
- h) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza.

Art. 9 -Collegio Docenti

Può essere convocato un Collegio docenti digitale sia ordinario (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinario per urgenti e gravi motivi, adottando le seguenti procedure:

- a) pubblicazione della Circolare almeno 5 giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di collegio straordinario);
- b) nella convocazione saranno indicati il giorno, l'ora (secondo quanto specificato all'art. 5 del presente Regolamento) e il codice o link da utilizzare sulla piattaforma, e l'ordine del giorno;
- c) verranno allegati alla convocazione i documenti necessari per la discussione;
- d) le delibere sono valide a tutti gli effetti;
- e) i microfoni di tutti dovranno essere spenti durante il Collegio;
- f) è consigliato l'uso di auricolari o cuffie per l'ascolto;
- g) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente nella piattaforma;
- h) in allegato alla circolare verrà pubblicato il verbale della seduta precedente;
- i) per la validità dell'adunanza restano fermi i requisiti di validità dell'adunanza in presenza.

Art. 10 - Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di classe, Dipartimenti

Si stabilisce che gli OO.CC. di cui sopra possano essere convocati in via telematica, sia in via ordinaria (cioè previsti nel piano annuale delle attività), sia straordinaria per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

- a) pubblicazione della circolare della circolare almeno 5 giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di consiglio straordinario);
- b) nella convocazione saranno indicati il giorno, l'ora (secondo quanto specificato all'art. 5 del presente Regolamento) e il codice, o link da utilizzare sulla piattaforma e l'ordine del giorno;
- c) i microfoni di tutti i partecipanti dovranno essere spenti;
- d) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente nella piattaforma;
- e) il verbale della riunione sarà approvato nella seduta successiva;
- f) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria.

Art. 11 - Privacy

L'uso della registrazione della seduta dell'Organo non è consentito, eccetto casi finalizzati alla redazione del verbale formalmente autorizzati dal Presidente dell'Organo collegiale, previo consenso dei partecipanti, e, comunque, non ad uso personale.

Art. 12 - Disposizioni transitorie e finali

Per quanto non espressamente richiamato si fa riferimento alla normativa vigente in materia e al Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 "Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado".

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della sua approvazione con pubblicazione sul sito istituzionale dell'Istituto.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Anna Maria Manzini

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3, comma 2 del Decreto Legislativo n. 39/1993.*