



# ISTITUTO COMPRESIVO "Guido GOZZANO"

Via Le Maire 24 – 10086 RIVAROLO CANAVESE  
C.F. 92517730013 e-mail [TOIC8AC00D@istruzione.it](mailto:TOIC8AC00D@istruzione.it)

Sede di Via Le Maire Tel. 0124/424706



## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Regolamento adottato nella seduta del Consiglio di Istituto del 03.12.2020

ORGANI COLLEGIALI OPERANTI NELLA SCUOLA	4
CONSIGLIO D'ISTITUTO	4
La GIUNTA ESECUTIVA	8
IL COLLEGIO DEI DOCENTI	9
IL GLI DI ISTITUTO (Gruppo di Lavoro per l' Inclusione)	10
IL CONSIGLIO DI INTERCLASSE/INTERSEZIONE	11
IL CONSIGLIO DI CLASSE	12
IL COMITATO DEI GENITORI	13
R.S.U.	13
LE RELAZIONI SINDACALI	15
COMITATO DI VALUTAZIONE per la valorizzazione della funzione docente e per la conferma in ruolo.	17
NORME COMPORTAMENTALI	19
REGOLAMENTO INTERNO STUDENTI / DOCENTI	19
DOCENTI	20
REGOLAMENTO DEI TRE ORDINI DI SCUOLA	22
REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA	22
REGOLAMENTO SCUOLA PRIMARIA	28
Plesso Argentera/Feletto	28
Plesso Bosconero – Rivarolo	28
REGOLAMENTO SCUOLA SECONDARIA 1^ GRADO	31
Plesso Bosconero	31
Plesso Rivarolo	31
REGOLAMENTO E ORGANIZZAZIONE CORSO A INDIRIZZO MUSICALE	34
PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ E REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	39
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I	

GRADO	41
INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO DISCIPLINARE IN RELAZIONE AL FENOMENO DEL CYBERBULLISMO.....	43
REGOLAMENTO IN MATERIA DI DISCIPLINA DELL'USCITA DEGLI ALUNNI DA SCUOLA .....	47
ORGANO DI GARANZIA	51
REGOLAMENTO CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO	53
REGOLAMENTO MENSA	54
REGOLAMENTO COMMISSIONE MENSA	56
REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE	65
Infanzia	66
Primaria	66
Secondaria primo grado	67
REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA	69
REGOLAMENTO LABORATORIO INFORMATICA	73
REGOLAMENTO LABORATORIO DI SCIENZE - PLESSO PRIMARIA VALLAURI - RIVAROLO	77
REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO di BENI in COMODATO D'USO GRATUITO	81
REGOLAMENTO sulla GESTIONE di BENI di PROPRIETA' DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA	83
REGOLAMENTO per la CONCESSIONE DI PERMESSI PERMANENTI DI USCITA ANTICIPATA PER ATTIVITA' SPORTIVA AGONISTICA	91
REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA (DDI)	92
SCUOLA dell'INFANZIA	96
SCUOLA PRIMARIA	96
SECONDARIA 1^ GRADO	97
REGOLAMENTO GRUPPI DI LAVORO per la REALIZZAZIONE DELL'INCLUSIONE.....	105
REGOLAMENTO CONVOCAZIONI E RIUNIONI ORGANI COLLEGIALI A DISTANZA	109
(D.Lgs. n. 85/2005, <i>Codice dell'amministrazione digitale</i> )	
REGOLAMENTO PERSONALE A.T.A.	115
ASPETTI ORGANIZZATIVI	117
CRITERI DI FORMAZIONE DELLE SEZIONI-CLASSI	117
CRITERI PER IL NUMERO MASSIMO DI ALUNNI DA ACCOGLIERE	118
Scuola dell'Infanzia	118
SCUOLA PRIMARIA	121
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	124
Corso ad Indirizzo Musicale	125
SERVIZIO MENSA	131
FUNZIONAMENTO del SERVIZIO SCOLASTICO in CASO di SCIOPERO del PERSONALE	133
COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO E/O DI STUDIO	133
Funzioni strumentali	133
Referenti e coordinatori	134

Staff di direzione e coordinamento	134
Collaboratori del Dirigente scolastico	134
Docenti con funzioni strumentali al P.T.O.F.	135
Coordinatori di plesso (fiduciari)	135
ASSICURAZIONI E INFORTUNI	135
Denuncia di infortunio - Infortuni alunni	135
Infortuni personale	136
PIANO D'EMERGENZA E PROCEDURE DI EVACUAZIONE	137
REGOLAMENTO SOMMINISTRAZIONE FARMACI	138
REGOLAMENTO CIRCOLAZIONE, DISTRIBUZIONE E AFFISSIONE MATERIALE INFORMATIVO	139
REGOLAMENTO DISTRIBUZIONE VOLANTINI	140
GESTIONE E MANUTENZIONE EDIFICI E/O LOCALI SCOLASTICI	141
REGOLAMENTO per la CONCESSIONE in USO TEMPORANEO dei LOCALI SCOLASTICI	143
REGOLAMENTO recante DISCIPLINA per il CONFERIMENTO di INCARICHI di COLLABORAZIONE ad ESPERTI ESTERNI	147
REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 2, LETT. H) DEL D.I. 129/2018	153
TABELLA VALUTAZIONE CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI AI SENSI DELL'ART.45, COMMA 2, LETT h) DEL D.I. 129/2018	159
REGOLAMENTO DI INCLUSIONE	162
PROTOCOLLO PER L'INCLUSIONE	<a href="#">163</a>
REGOLAMENTO GRUPPI DI LAVORO PER LA REALIZZAZIONE DELL'INCLUSIONE SCOLASTICA E SOCIALE DEGLI ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI A LIVELLO DI SINGOLA ISTITUZIONE SCOLASTICA	187
REGOLAMENTO per l'APPLICAZIONE della NORMATIVA sul DIVIETO di FUMO	192
REGOLAMENTO INTERNO PER GLI AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE, SECONDO QUANTO DISPOSTO DAL DECRETO LEGISLATIVO 18 APRILE 2016, N.50 E DALLE RELATIVE PREVISIONI DI ATTUAZIONE, DI IMPORTO SUPERIORE A 10.000,00 EURO	195
REGOLAMENTO BANCA ORE	198



### CONSIGLIO D'ISTITUTO

#### Attribuzioni del Consiglio di Istituto

Il Consiglio è l'organo della scuola che, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, Interclasse e classe, ha potere deliberante - su proposta della Giunta Esecutiva - per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della Scuola, nei limiti della disponibilità di bilancio, in ordine alle seguenti materie:

adozione del regolamento interno dell'Istituto Comprensivo;

acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie ed acquisto dei materiali di consumo occorrenti per esercitazioni;

criteri generali per la programmazione e l'attribuzione delle attività parascolastiche ed extrascolastiche, con particolare riguardo alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione, di iniziative d'integrazione e di sostegno previste dall'art. 7 della legge 4.8.77 n° 517;

promozione di contatti con le altre scuole per realizzare scambi di esperienze ed intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;

partecipazione delle Scuole dell'Istituto Comprensivo alle attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;

forme e modalità per lo svolgimento di attività assistenziali che potrebbero essere assunte dalla Scuola con finanziamenti di Enti e di privati.

Il Consiglio d'Istituto programma le proprie attività nel tempo, fissando le relative riunioni in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti del Consiglio stesso.

#### **Composizione**

Il Consiglio dell'Istituto Comprensivo "Guido Gozzano", eletto secondo le norme vigenti, è composto da 19 membri. Le adunanze del Consiglio sono disciplinate dalla legge e dal presente regolamento.

#### **Nomina dei membri del Consiglio**

I membri del Consiglio sono nominati con decreto dal Dirigente Scolastico (D.S.). A norma dell'art. 4 D.I. 28.5.75 in caso di assenza del D.S. è consentita la sostituzione con il docente da lui delegato ai sensi dell'art. 3 ultimo comma del D.P.R. 417/1974.

#### **Elezione del Presidente**

Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal D.S. ed elegge, tra i rappresentanti dei Genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei votanti rapportato al numero dei componenti il Consiglio. Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che

siano state presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano d'età.

### **Attribuzioni del Presidente**

Il Presidente assume il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della Scuola e la prima realizzazione dei compiti del Consiglio.

In particolare, il Presidente:

convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;

esamina le proposte della Giunta Esecutiva, dei membri del Consiglio e degli altri organi della Scuola;

previa deliberazione del Consiglio, prende contatti con i Presidenti degli altri Istituti ai fini di cui all'art. 6 del D.P.R. n° 416;

affida le funzioni di segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;

autentica con la propria firma i verbali delle riunioni;

firma congiuntamente al D.S. e al Direttore dei Servizi generali Amministrativi (DSGA) il Programma Annuale e il Conto Consuntivo.

### **Revoca del mandato al Presidente del CDI**

Il Consiglio d'Istituto può revocare il mandato al Presidente sulla base di una mozione di sfiducia posta all'ordine del giorno su richiesta scritta di almeno un terzo dei consiglieri ed approvata a maggioranza degli stessi .

In tale ipotesi, la seduta del Consiglio d'Istituto sarà presieduta dal vicepresidente, se eletto e presente, oppure dal genitore consigliere più anziano presente.

Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano a scrutinio segreto. In caso di parità la votazione sarà ripetuta fino a tre volte, quindi si procederà all'appello nominale.

In caso di persistente parità prevarrà il voto del Consigliere più anziano.

### **Elezione del Vice-presidente**

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vice-presidente, da votare tra i genitori componenti del Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Attribuzioni del Vice-presidente

Il Vice-presidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di assenza o di impedimento.

Funzioni del Segretario del Consiglio

Le funzioni del Segretario del Consiglio sono affidate ad uno dei membri del Consiglio dal Presidente del Consiglio stesso. Ha il compito di redigere il verbale che deve contenere l'oggetto delle discussioni, il nome dei partecipanti e l'esito di eventuali discussioni e di sottoscrivere unitamente al Presidente le deliberazioni del Consiglio oltre al verbale.

### **Convocazione del Consiglio**

La convocazione del Consiglio di Istituto deve essere disposta dal Presidente, su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

La convocazione del Consiglio, con relativo ordine del giorno e data, viene fatta con

richiesta altresì:

- ✓ da un terzo dei membri del Consiglio;
- ✓ dalla maggioranza dei consigli di Interclasse;
- ✓ da 1/4 del Collegio dei Docenti;
- ✓ da almeno 20 genitori.

E' facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste.

La convocazione, comunque, non può essere rinviata per più di 10 giorni oltre la data di consegna della richiesta.

### **Modalità di convocazione del Consiglio**

Il Presidente rappresenta il Consiglio, ne presiede e ne convoca le riunioni con un congruo preavviso, non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni. In caso di sua assenza o di suo impedimento le funzioni del Presidente sono esercitate dal Vice-Presidente.

In caso di particolare urgenza, valutata a discrezione del Presidente, la convocazione può essere effettuata con lettera di preavviso, almeno 24 ore prima della seduta ai singoli membri e mediante pubblicazione all'albo.

L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta del Consiglio.

### **Formazione dell'Ordine del Giorno**

L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente, sentita la Giunta e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli consiglieri e dagli altri Organi della Scuola. In caso di necessità particolari durante la seduta possono essere posti in discussione argomenti che non figurano nell'ordine del giorno contenuto nell'avviso di convocazione e la loro approvazione, però, deve essere deliberata all'unanimità. La precedenza nell'ordine della trattazione può non seguire, previa mozione d'ordine, l'elencazione dello stesso Ordine del Giorno.

### **Sede delle riunioni**

Quando è deciso dalla maggioranza assoluta, il Consiglio può riunirsi anche fuori dalla Scuola.

### **Pubblicità delle sedute**

Le sedute sono pubbliche, aperte a tutti i genitori degli alunni della scuola, al personale docente e non docente, agli esperti invitati al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola. La parte dell'aula destinata al pubblico deve essere separata da quella dove siede il Consiglio.

L'ammissione del pubblico nell'aula del Consiglio è regolata dal Presidente in modo da garantire il regolare svolgimento dei lavori.

Quando si discutono argomenti concernenti singole persone, la seduta è segreta.

Il Consiglio, inoltre, può riunirsi in seduta segreta quando sia deliberato a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

## **Modalità di discussione**

Possono prendere la parola durante la seduta esclusivamente i membri del Consiglio. Il Consiglio con propria deliberazione può decidere di sentire, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola, con compiti pedagogici e di orientamento, i rappresentanti dei Consigli di Interclasse e delle assemblee dei genitori. Eventualmente il Consiglio può decidere per determinati argomenti di sentire gli esperti di altre materie. Per dar modo ad ogni consigliere di esprimere il proprio parere, ogni membro ha diritto di intervenire. E' ammesso il diritto di replica.

## **Validità delle sedute e delle deliberazioni del Consiglio**

Per la validità delle sedute del Consiglio d'Istituto è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei suoi componenti. Tre assenze ingiustificate consecutive sono causa di decadenza di membro del Consiglio. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le votazioni sono sempre palesi e per alzata di mano. La votazione è segreta solo quando riguarda persone.

Il primo atto di ogni seduta è la verifica, per appello nominale, dell'esistenza del numero legale; trascorsi trenta minuti fissati per la seduta, se non v'è il numero legale il Presidente, o chi ne fa le veci, dichiara sciolta la seduta annunciando che l'ordine del giorno sarà argomento di una seconda convocazione, da stabilirsi dai presenti, e della quale dovrà essere data comunicazione scritta nei termini di cui al precedente art. 10. La decadenza degli eletti dopo 3 assenze consecutive non giustificate nel Consiglio di Istituto e nella Giunta di cui all'art. 29 D.P.R. 31/5/74, n° 416 è pronunciata dal Consiglio, il quale ai sensi dell'art. 22 del D.P.R. di cui sopra procede alla surroga. Il Dirigente Scolastico emana l'atto di surroga del consigliere decaduto o indice nuove elezioni in caso di esaurimento delle liste.

## **Verbale e pubblicazione degli atti**

Di ogni seduta del Consiglio di Istituto viene redatto processo verbale a cura del Segretario, firmato dal Presidente e dal Segretario stesso.

A richiesta ciascun membro può far scrivere nel verbale il proprio intervento mediante presentazione commentata del testo scritto dal medesimo.

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinato dall' art. 27 del D.P.R. n° 416, deve avvenire mediante pubblicizzazione all'albo ufficiale della scuola, albo on line sul sito ufficiale [www.icgozzano.it](http://www.icgozzano.it), del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

La pubblicazione all'albo avviene entro il termine massimo di 8 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere pubblicata per un periodo di 10 giorni.

I verbali e tutti gli atti preparatori sono depositati nell'Ufficio dell'Istituzione scolastica per lo stesso periodo e ne viene rilasciata copia a chiunque ne faccia richiesta a proprie spese. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

## **Diritti dei membri del Consiglio**

I membri del Consiglio possono, durante l'orario di servizio, accedere agli Uffici di segreteria per avere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio.

Ogni membro del Consiglio può chiedere al Presidente informazioni o spiegazioni sulla esecuzione, da parte della Giunta, delle deliberazioni validamente adottate.

## **La GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta Esecutiva eletta dal Consiglio di Istituto nel suo seno, è composta da 1 Docente, 1 non Docente e 2 Genitori. Della G.E. fanno parte di diritto il D.S. che la presiede che ha la rappresentanza della scuola ed il Direttore Servizi generali Amministrativi che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva prepara l'ordine del giorno anche sulla base delle proposte scritte formulate:

dal Presidente;

- ✓ dai singoli consiglieri;
- ✓ dai consigli di interclasse/ intersezione;
- ✓ dal collegio dei docenti e dall'assemblea dei genitori.

La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto alla attività del Consiglio, al quale soltanto compete ogni potere decisionale, anche in casi di urgenza.

Ad essa compete pertanto la preparazione del materiale da presentare al Consiglio per la discussione degli argomenti dell'O.d.G. e l'attuazione delle relative delibere, salvo delega del Consiglio.

La G. E. predispose il Programma Annuale, le eventuali variazioni, nonché il Conto Consuntivo. La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico o su proposta di due membri di essa.

Copia del Programma Annuale deve essere consegnata ad ogni membro con anticipo sulla data della riunione convocata per la sua approvazione.

Il Conto Consuntivo dovrà essere sottoposto all'approvazione del Consiglio nel rispetto delle norme dell'ultimo comma, art. 25 del DPR n° 416.

Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica. Ciascun membro della Giunta ha diritto al libero accesso nella scuola (Ufficio segreteria) durante le ore di servizio e di avere in visione, anche in copia, gli atti relativi all'attività di competenza della Giunta.

## **Revoca del mandato ai membri della Giunta esecutiva.**

Il Consiglio d'Istituto può revocare il mandato ad uno o più membri della Giunta esecutiva, sulla base di una mozione di sfiducia posta all'ordine del giorno su richiesta scritta di almeno un terzo dei consiglieri ed approvata a maggioranza degli stessi.

Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano a scrutinio segreto.

In caso di parità la votazione sarà ripetuta fino a tre volte, quindi si procederà all'appello nominale.

In caso di persistente parità prevarrà il voto del Presidente del Consiglio d'istituto.



## **Commissioni di lavoro**

Il Consiglio al fine di realizzare il proprio potere d'iniziativa di cui all'art. 6 del D.P.R. n° 416, può decidere di costituire Commissioni di lavoro per le materie di particolare rilievo ed importanza.

Le Commissioni di lavoro non possono tuttavia avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio.

## **IL COLLEGIO DEI DOCENTI**

### **Composizione e competenze**

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale Docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto Comprensivo ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Le competenze del Collegio dei Docenti sono stabilite dall'art.7 del Decreto Legislativo 16/04/94 n° 297 e dal D.P.R. 416 del 31/05/74.

### **Modalità di convocazione e svolgimento delle Assemblee**

Il Collegio dei Docenti si insidia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni quadrimestre e non oltre le 40 ore annue.

Le convocazioni dovranno indicare l'Ordine del Giorno e, eccettuate quelle aventi carattere d'urgenza, sono effettuate dal Capo di Istituto con almeno cinque giorni di anticipo.

Le riunioni hanno luogo, di norma, nella sede dell'Istituzione Scolastica, durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

La modifica all'Ordine del Giorno può essere apportata con opportuna delibera adottata da almeno 2/3 dei componenti presenti. Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Capo di Istituto a uno dei docenti collaboratori eletti.

### **Redazione verbale**

Di ogni seduta il segretario redige in apposito registro un verbale indicante: la sede della riunione, la data, l'Ordine del Giorno, l'elenco dei componenti presenti e assenti, il testo delle deliberazioni adottate ad ognuna delle quali è attribuito un numero d'ordine crescente a partire dall'inizio di ogni anno scolastico, l'esito delle votazioni.

Ogni membro del Collegio può far trascrivere a verbale le proprie dichiarazioni.

Il verbale è approvato, salvo diversa richiesta di almeno i 2/3 dei componenti tramite lettura all'assemblea nel Collegio docenti successivo.

Il registro dei verbali è conservato nell'Ufficio del Dirigente Scolastico. Una copia è consegnata agli Insegnanti fiduciari di plesso che la custodiscono sotto la propria responsabilità e ne consentono la consultazione, alla propria presenza, solo agli insegnanti titolari del plesso.

## **IL GLI DI ISTITUTO (Gruppo di Lavoro per l' Inclusione)**

### **Mission**

Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione, previsto dalla Direttiva Ministeriale 27/12/2012, che modificava e integrava quanto previsto dalla art. 15 della Legge quadro 104/92, ha trovato compimento con l'approvazione del Decreto attuativo della Legge n. 107/2015 relativo all'inclusione scolastica. Tale gruppo di lavoro attivato presso ciascuna istituzione scolastica, ha compiti di programmazione, proposta e supporto. La sua finalità è la messa in atto e il rispetto di buone prassi per l'accoglienza, l'inclusione, la continuità didattica, l'orientamento scolastico e il diritto all'apprendimento degli alunni con bisogni speciali, nella prospettiva di un progetto di vita adeguato, riunificando i contributi delle diverse figure professionali, delle famiglie e degli enti esistenti sul territorio.

La piena realizzazione del GLI è stabilita dal Decreto Legislativo n. 66 del 2017 attuativo della Legge 13 luglio 2015, n.107 (art. 1, commi 180-181), che indica i principi fondamentali dell'inclusione a livello scolastico e promuove la partecipazione della famiglia, nonché delle associazioni di riferimento, quali interlocutori dei processi di inclusione scolastica.

### **Componenti**

Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione dell'Istituto Comprensivo "Guido Gozzano" risulta composto dai seguenti membri: Dirigente Scolastico, che lo presiede; Specialisti ASST/NPIA di riferimento; Funzione Strumentale Inclusione; Docenti referenti per le aree dei Bisogni Educativi Speciali (disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento e svantaggio); Docenti curricolari per ogni ordine scolastico; Rappresentanza personale ATA; Docenti specializzati per le attività di sostegno didattico degli alunni con disabilità certificata.

E' data la possibilità di convocare anche altre figure di riferimento, quali rappresentanti dei genitori e di associazioni territoriali rappresentative, che potranno essere invitate come consulenti con specifiche funzioni per la definizione e l'attuazione del Piano per l'Inclusione.

Questa opportunità è stabilita dal Decreto Legislativo n. 66 del 2017, scaturito dalla Legge 13 luglio 2015, n. 107 (art. 1, commi 180-181 lettera C ), che indica i principi fondamentali dell'inclusione a livello scolastico e promuove la partecipazione della famiglia, nonché delle associazioni di riferimento, quali interlocutori dei processi di inclusione scolastica.

### **Competenze**

L'azione specifica del GLI è riconducibile a compiti di carattere organizzativo, progettuale, valutativo e consuntivo, in ordine alle tematiche specifiche dell'inclusione, riassumibile nei seguenti obiettivi:

-rilevare e documentare dati di sistema in merito alla disabilità, alle indicazioni CTI e ai progetti specifici attivati a livello di Istituto o di Ambito territoriale relativi all'inclusione scolastica.

-supportare il Collegio Docenti nella definizione ed elaborazione del Piano per l'Inclusione, formulare proposte in merito alle azioni per il miglioramento

dell'inclusione scolastica;

-Supportare i docenti contitolari e i Consigli di classe nell'attuazione del PEI, proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiali destinati agli alunni con disabilità.

Il GLI ha inoltre funzioni consultive in ordine alla richiesta di assegnazione delle risorse per il sostegno didattico.

### **Modalità di convocazione e svolgimento degli incontri**

Il Gruppo di lavoro per l'Inclusione (GLI) si riunisce in seduta plenaria almeno due volte all'interno dell'anno scolastico, i componenti sono nominati dalla Dirigente Scolastica e rimangono in carica fino allo scadere del loro mandato istituzionale. Per la convocazione dei membri del GLI viene inviata convocazione scritta almeno otto giorni prima dell'incontro.

Negli incontri e nello svolgimento delle proprie funzioni, il GLI utilizza esclusivamente dati generali dell'Istituto, i contenuti all'ordine del giorno sono a tutela della riservatezza e della protezione dei dati sensibili dei singoli individui, nel rispetto della normativa vigente sulla privacy. Generalmente le riunioni hanno luogo nella sede dell'Istituzione Scolastica, in orario concordato dalle 17,00 alle 19,00.

### **Verbale dell'incontro**

Per ogni riunione del GLI viene redatto un verbale a cura della Funzione Strumentale Inclusione, che è inviato, in allegato alla successiva convocazione, ai componenti del gruppo prima dell'approvazione definitiva. La documentazione degli incontri è depositata in segreteria e conservata nell'ufficio della Dirigente scolastica.

## **IL CONSIGLIO DI INTERCLASSE/INTERSEZIONE**

### **Modalità di convocazione e svolgimento delle assemblee.**

Il Consiglio di Interclasse/Intersezione è composto dai Docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso plesso. Fanno parte, altresì, del Consiglio di Interclasse/Intersezione per ciascuna delle classi/sez. interessate un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti.

### **I Consigli di Interclasse/Intersezione:**

- ✓ sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del Consiglio, delegato dallo stesso D.S.;
- ✓ si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni;
- ✓ esercitano le competenze in materia di programmazione valutazione, validazione e sperimentazione;
- ✓ si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal Testo Unico n. 297 del 16/04/94, dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti

interdisciplinari spettano al Consiglio di Interclasse/Intersezione con la sola presenza di docenti.

Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti membro del consiglio stesso.

Le convocazioni dovranno indicare l'ordine del giorno e sono programmate nel Piano annuale delle Attività dei Docenti approvato nel primo collegio dei docenti a settembre di ogni anno scolastico. Le convocazioni per motivi di urgenza sono effettuate dal Dirigente Scolastico o dal docente delegato con almeno 5 giorni di anticipo salvo casi di urgenza.

La modifica all'Ordine del Giorno può essere apportata dietro votazione con almeno 2/3 dei voti favorevoli.

Le riunioni hanno luogo, di norma, nei rispettivi plessi o nel plesso sede dell'Istituzione scolastica, durante l'orario di servizio dei docenti in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Di ogni seduta il segretario, su apposito registro, redige un verbale indicante: la sede della riunione, la data, l'Ordine del Giorno, l'elenco dei componenti presenti e assenti, il testo dei pareri espressi, l'esito di eventuali votazioni.

Ogni membro del Consiglio di Interclasse/Intersezione può far trascrivere a verbale le proprie dichiarazioni.

Il verbale è approvato, salvo diverse richieste di almeno i 2/3 dei componenti, tramite lettura all'assemblea, nel consiglio di Interclasse/Intersezione successivo. I registri dei verbali sono conservati presso gli insegnanti delegati ed archiviati a fine anno scolastico. Al verbale di Interclasse/Intersezione possono accedere esclusivamente gli insegnanti e i genitori eletti aventi il diritto a partecipare alla riunione cui si riferisce il verbale stesso.

## **IL CONSIGLIO DI CLASSE**

### **Composizione e compiti**

Ai sensi dell'art. 5 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297, cd. Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione, il Consiglio di classe negli istituti di istruzione secondaria è composto dai docenti, compresi quelli di sostegno, e quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe.

Il Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del Consiglio, suo delegato. Delle riunioni viene redatto apposito verbale da parte di un docente con funzioni di segretario.

Il Consiglio, che deve riunirsi in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, ha il compito di:

- ✓ formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- ✓ agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni;
- ✓ esercitare le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione previste dagli articoli 126, 145, 167, 177 e 277 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297;
- ✓ pronunciarsi su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza;

- ✓ deliberare provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, ai sensi dell'articolo 19 lettera d) del regio decreto 4 maggio 1925, n. 653.

Si precisa che le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio di intersezione, di interclasse e di classe con la sola presenza dei docenti.

Contro le decisioni in materia disciplinare del Consiglio di Classe è ammesso ricorso all'organo di garanzia istituito dalla scuola.

Per i provvedimenti disciplinari di cui alle lettere e), f), g), h), ed i) dell'articolo 19 del regio decreto 4 maggio 1925, n. 653, spetta al Consiglio di classe formulare la proposta alla Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto competente ai sensi dell'articolo 10, comma 11. del decreto legislativo 16.04.1994 n° 297 (Testo Unico in materia di Istruzione).

## **IL COMITATO DEI GENITORI**

### **Comitato dei Genitori, Assemblee dei Genitori.**

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Interclasse/Intersezione possono costituire un Comitato dei Genitori dell'Istituto.

Le assemblee di genitori possono essere di classe, di plesso o di istituto e sono regolate dall'art. 15 del Decreto Legislativo 16/04/94 n° 297.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituzione scolastica, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico. Nel caso previsto dal comma precedente l'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse/Intersezione; l'assemblea di Istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del Comitato dei Genitori, oppure qualora la richiedano cinquanta genitori.

Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni. L'Assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio dell'Istituto comprensivo.

In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.

All'Assemblea, di classe/sez. o di istituto, possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti della classe/sez. interessata.

Una copia del verbale di ogni riunione tenutasi all'interno dell'edificio scolastico sarà inviata, per conoscenza, al Dirigente Scolastico.

### **R.S.U.**

#### **Definizione**

Le R.S.U. sono un organismo sindacale, rappresentativo di tutte le professioni, all'interno di ogni scuola. Sono lo strumento per esercitare pienamente i diritti

sindacali in ogni scuola, fino alla contrattazione su importanti aspetti dell'organizzazione del lavoro del personale docente ed A.T.A.

### **Modalità d'elezione**

Sono elette a scrutinio segreto tra tutti i docenti ed A.T.A. sulla base di liste presentate dalle OO.SS. e durano in carica tre anni.

### **Durata dell'incarico**

I componenti delle RSU restano in carica per 3 anni; nel caso di dimissioni vengono sostituiti dal primo dei non eletti della medesima lista.

Le dimissioni/sostituzioni non possono eccedere il 50% dei componenti, pena l'obbligo di nuove elezioni per il rinnovo completo dell'organo.

Le dimissioni vanno formulate per iscritto alla stessa RSU, comunicate al Dirigente Scolastico, contestualmente al nome del subentrante, e ai lavoratori mediante pubblicazione all'albo.

### **Incompatibilità**

La carica nelle RSU è incompatibile con qualsiasi altra carica in organismi istituzionali o in carica esecutiva in partiti e/o movimenti politici; ne consegue la decadenza dalle RSU.

### **Compiti ed attribuzioni**

Le R.S.U. sono titolari delle relazioni sindacali, a partire dai diritti di informazione, ed esercitano i poteri di contrattazione all'interno di ogni scuola autonoma su materie espressamente previste dal CCNL e dalla normativa vigente ( D.ls 150 /2009).

Sottoscrivono con i Dirigenti Scolastici il "Contratto Integrativo di Scuola", ricercando le soluzioni più confacenti alla migliore organizzazione del lavoro del personale in relazione al piano dell'offerta formativa.

Le decisioni sono assunte a maggioranza dei componenti.

- ✓ L'attività negoziale è assunta in base ai contratti collettivi di comparto. Essa consiste nella:
- ✓ Individuazione dei criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo d'Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione integrativa nazionale, nonché dei criteri per l'individuazione del personale ATA ed educativo da utilizzare nelle attività retribuite col Fondo d'Istituto;
- ✓ determinazione delle modalità e dei criteri di applicazione dei diritti sindacali, nonché i contingenti di personale previsti in caso di sciopero;
- ✓ attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

A tal fine, nell'ambito delle RSU vengono eletti o designati i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

### **Informazione preventiva e successiva alle RSU**

Sono materie di informazione preventiva, anche dopo l'elezione delle RSU i seguenti

punti :

- ✓ proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- ✓ attività e progetti retribuiti con il fondo d'Istituto o con altre risorse derivanti da convenzioni ed accordi;
- ✓ criteri di retribuzione e utilizzazione del personale impegnato nello svolgimento delle attività aggiuntive;
- ✓ criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.

Sono materie d'informazione successiva i seguenti punti dell'art. 6 comma 4 del CCNL/1999:

- ✓ nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con fondo d'Istituto;
- ✓ criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni.

## LE RELAZIONI SINDACALI

Riferimento normativo: CCNL relativo al personale del comparto istruzione e ricerca triennio 2016/2018.

La finalità delle relazioni sindacali è costruire relazioni stabili tra le amministrazioni pubbliche e i soggetti sindacali, relazioni improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti e doveri, alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.

Secondo il nuovo CCNL, gli strumenti e i modelli relazionali sono:

**la *Partecipazione***, finalizzata ad instaurare un dialogo costruttivo tra le parti su atti, processi, decisioni in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro, articolata in: Informazione – Confronto - Organismi paritetici di partecipazione

La *Contrattazione integrativa*, finalizzata alla stipula di contratti che obbligano reciprocamente le parti.

### Informazione

E' il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali. Consiste nella trasmissione, da parte dell'Amministrazione, di dati ed elementi conoscitivi ai soggetti sindacali, in modo che questi vengano a conoscenza delle questioni sulle quali andranno ad "interloquire" con l'amministrazione stessa (inerenti le materie oggetto di confronto e di contrattazione).

Ha ad oggetto materie per cui è previsto il confronto e la contrattazione integrativa, nonché gli esiti del confronto e della contrattazione integrativa.

Nello specifico, a livello di istituzione scolastica ed educativa, ha ad oggetto:

proposta di formazione delle classi e degli organici; criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

**Tempistica/modalità:** l'informazione deve essere data nei modi, tempi e con i contenuti opportuni a consentire ai soggetti sindacali di procedere ad una valutazione approfondita delle questioni e poter così esprimere osservazioni e proposte. Nello specifico, a livello di istituzione scolastica, deve essere data dal **DS in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico.**

## **Confronto**

E' la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo costruttivo tra l'Amministrazione e i soggetti sindacali sulle materie rimesse a tale livello di relazione al fine di consentire ai soggetti sindacali. Attraverso il confronto, i sindacati sono messi nelle condizioni di esprimere valutazioni sulle materie oggetto del confronto e dunque, partecipare attivamente e in costruttivo alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.

A livello di istituzione scolastica ed educativa, sono oggetto di confronto:

- ✓ l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
- ✓ criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- ✓ i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- ✓ promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out.

## **Fasi del confronto:**

Trasmissione alle rappresentanze sindacali di tutte le informazioni e di tutti gli elementi conoscitivi relativi alle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione.

Incontro, entro 5 giorni dall'informazione, tra amministrazione e rappresentanze sindacali. L'incontro/confronto può essere richiesto da queste ultime, anche singolarmente e può anche essere proposto dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a quindici giorni.

Al termine del confronto, redazione di una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

## **Contrattazione integrativa**

La finalità della trattativa integrativa è quella di addivenire alla stipula di contratti che obbligano reciprocamente le parti e di incrementare la qualità dell'offerta formativa, sostenendo i processi di innovazione in atto, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte.



A livello di istituzione scolastica ed educativa si svolge tra il dirigente scolastico e la RSU e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie del presente CCNL, che costituiscono la parte sindacale.

Ha ad oggetto:

- ✓ l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- ✓ i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
- ✓ i criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- ✓ i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;
- ✓ i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
- ✓ i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- ✓ i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
- ✓ i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
- ✓ i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

La sessione negoziale di contrattazione integrativa è avviata entro il 15 settembre e la durata della stessa non può comunque protrarsi oltre il 30 novembre.

## **COMITATO DI VALUTAZIONE per la valorizzazione della funzione docente e per la conferma in ruolo.**

### **Art.1 Composizione**

Come da Legge 107/15, comma 129, in sostituzione dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297: «Art. 11. -- (Comitato per la valutazione dei docenti). Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti. 2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; b) (Omissis...) un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il

secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto; c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale (Omissis).”

## **Art. 2 Convocazione**

Il Comitato di Valutazione viene convocato con atto formale del Dirigente scolastico, che lo presiede, almeno 5 giorni prima della data individuata con l'indicazione dell'o.d.g. Le riunioni vengono verbalizzate. Allo scopo, viene individuato un segretario. In quanto organo non perfetto, le sessioni di lavoro del CdV sono valide alla presenza della maggioranza dei membri di diritto e le decisioni sono assunte a maggioranza dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

## **Art. 3 Validità delle sessioni di lavoro**

In quanto organo non perfetto, le sessioni di lavoro del CdV sono valide alla presenza della maggioranza dei membri di diritto e le decisioni sono assunte a maggioranza dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

## **Art. 4 Surroghe e sostituzioni**

In caso di decadenza, trasferimento, rinuncia o dimissioni dei membri del CdV, ci si atterrà alle eventuali note esplicative del MIUR per le surroghe del caso, fatto comunque salvo il principio della legittimità delle elezioni da parte degli organismi preposti - come da Legge 107/15 comma 129 - e la legittimità delle riunioni la cui validità è espressa dalla presenza della maggioranza degli aventi diritto e non decaduti.



## NORME COMPORTAMENTALI

### REGOLAMENTO INTERNO STUDENTI / DOCENTI

#### *Presa di servizio*

Il personale docente in servizio alla 1<sup>a</sup> ora antimeridiana e pomeridiana di lezione deve “trovarsi in classe 5 minuti prima che comincino le lezioni”. Accoglie la propria classe, appone la firma di presenza sul registro elettronico. Si raccomanda la massima puntualità.

I docenti della scuola dell'infanzia, in servizio alla prima ora antimeridiana, attenderanno gli alunni in sezione;

I docenti della scuola primaria, in servizio alla 1<sup>a</sup> ora antimeridiana attenderanno gli alunni nell'atrio dove favoriranno l'accoglienza e assicureranno la vigilanza. Al suono della campanella porteranno ordinatamente gli alunni in aula. Al termine delle lezioni le classi usciranno accompagnate dagli insegnanti fino ai cancelli e gli studenti sono consegnati dai docenti agli esercenti la responsabilità genitoriale o ai loro delegati. Il docente può chiedere al delegato l'esibizione del documento di identità.

I docenti della scuola secondaria di primo grado, in servizio alla 1<sup>a</sup> ora antimeridiana e pomeridiana, attenderanno gli alunni nell'aula. Al termine delle lezioni le classi verranno accompagnate dagli insegnanti sino agli ingressi stabiliti. I docenti verificano che gli studenti siano prelevati dagli esercenti la responsabilità genitoriale o dai loro delegati a cui può essere chiesta l'esibizione del documento di identità.

In caso di uscita autonoma del minore autorizzata dagli esercenti la responsabilità genitoriale con apposita modulistica di istituto, il coordinatore di classe lo comunica ai docenti del consiglio di classe.

#### *Ritardi degli insegnanti per legittimo impedimento*

L'insegnante è tenuto a preavvisare in tempo utile la collaboratrice vicaria, quando, per legittimo impedimento, non possa trovarsi a scuola in orario. L'eventuale ritardo deve essere giustificato per iscritto direttamente al Dirigente.

#### *Vigilanza*

L'insegnante non può abbandonare la classe in orario di lezione. In caso di necessità deve affidarla all'ausiliario in servizio per la sorveglianza.

#### *Spostamenti delle classi*

Gli spostamenti delle classi o gruppi dalle aule ai laboratori e viceversa si effettueranno in modo ordinato e corretto, con la vigilanza dell'insegnante, che risponde del comportamento disciplinare dei propri alunni.

#### *Assenza degli alunni*

Dopo un'assenza la riammissione in classe deve avvenire con giustificazione nell'apposita sezione del libretto da parte della famiglia. In caso di mancanza di giustificazione, il docente segnala alla famiglia la necessità dell'adempimento sulla apposita parte del registro elettronico.

Le assenze degli alunni della scuola dell'infanzia dovranno essere giustificate dai genitori con apposita modulistica solo se prolungate.

*Ritardi / Ripetuti ritardi degli alunni*

L'ingresso in ritardo deve essere giustificato per gli alunni della primaria e della secondaria nell'apposita sezione del libretto.

In caso di mancanza di giustificazione, il docente segnala alla famiglia la necessità dell'adempimento sulla apposita parte del registro elettronico.

Quando gli alunni arrivano in classe in ritardo in modo ripetuto e continuato per almeno tre volte, le famiglie devono giustificare presso gli uffici della dirigente.

*Vigilanza durante la mensa e il dopo-mensa.*

Durante la mensa i docenti presenti svolgeranno una costante funzione di vigilanza e di controllo sia nei locali della mensa che nei luoghi utilizzati per il dopo-mensa. Affinché il pranzo si svolga in un'atmosfera di serenità e di ordine i docenti svolgeranno un'azione di aiuto e sostegno agli alunni .

## **DOCENTI**

*Assenze per motivi di salute*

L'insegnante che chiede di assentarsi dalla scuola per motivi di salute deve avvertire telefonicamente la segreteria ed il collaboratore vicario entro le ore 7,30. Presenterà nella stessa giornata formale richiesta secondo il modello predisposto dalla scuola, allegando il certificato medico che è richiesto anche solo per un giorno.

*Permessi per motivi di famiglia*

Il permesso per motivi di famiglia deve essere motivato, documentato e preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico, prima di essere fruito, salvo che vi siano effettivi impedimenti. Anche la richiesta di permesso breve deve essere motivata al Dirigente e autorizzata.

*Eventuali modifiche all'orario di servizio*

Eventuali modifiche all'orario di servizio devono essere chieste e autorizzate dal Dirigente.

Sono autorizzate le modifiche di orario solo per motivi di salute ed eccezionalmente per motivi personali. Il dirigente valuta le situazioni individuali.

*Divieto di fumo*

Ai docenti è vietato fumare nell'edificio scolastico; dell'edificio scolastico fanno parte

anche le pertinenze (cortile, giardino, scale, atrio esterno).

#### *Divieto di utilizzo di strumenti elettronici*

E' assolutamente vietato ai docenti l'uso del cellulare durante le ore di lezione.

#### *Regolamentazione richiesta fotocopie*

Con apposita circolare interna ogni anno il dirigente scolastico stabilisce il numero di copie assegnate a ciascuna classe / docente. In casi straordinari, ulteriori richieste motivate vanno preventivamente rivolte al Dirigente Scolastico

#### *Interventi di terzi estranei al personale scolastico*

Durante le ore di lezione i cancelli della scuola rimangono rigorosamente chiusi. E' vietato l'ingresso nelle classi ai genitori e alle persone non autorizzate dalla Direzione. L'ingresso di eventuali persone invitate dagli insegnanti per attività didattiche deve essere segnalato alla dirigente per l'autorizzazione. Gli insegnanti sono personalmente responsabili di tali collaborazioni con esperti.

In nessun caso è consentito l'ingresso a scuola di persone armate o in possesso di oggetti contundenti.

#### *Incontri collegiali*

Gli incontri collegiali obbligatori per contratto si svolgono secondo il calendario predisposto ad inizio anno scolastico. Eventuali spostamenti degli incontri collegiali già calendarizzati vanno autorizzati dalla Dirigente.

#### *Comunicazioni e colloqui*

Sono programmati annualmente incontri per i genitori degli alunni e gli insegnanti della scuola per la consegna delle schede di valutazione quadrimestrali e per i colloqui generali. Nella scuola dell'Infanzia e nella scuola Primaria i colloqui individuali verranno organizzati su richiesta dei genitori o degli insegnanti e calendarizzati in relazione agli impegni dei docenti. Inoltre tutte le volte che se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.

Nella Scuola Secondaria di 1° grado nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora settimanale per i colloqui individuali con i genitori, che verranno calendarizzati nell'apposita sezione del registro elettronico.

## **REGOLAMENTO DEI TRE ORDINI DI SCUOLA**

### Modulistica

**Per ogni richiesta i genitori devono compilare l'apposita modulistica reperibile sul sito dell'istituto.**

## **REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA**

### **ART. 1: ORARIO DI FUNZIONAMENTO**

#### **Tempo scuola 50 ore:**

ingresso dalle 7:30 alle 8:30;

uscita dalle 17:15 alle 17:30.

#### **Tempo scuola 40 ore:**

ingresso dalle 8:00 alle 9:00;

Uscita dalle 15:45 alle 16:00.

L'orario delle lezioni è obbligatorio e vincolante per l'utenza.

L'orario è articolato su 5 giorni da lunedì a venerdì; la flessibilità organizzativa sarà definita, all'inizio dell'anno scolastico, in base alle esigenze educativo- didattiche.

L'orario di ingresso e di uscita deve essere rigorosamente rispettato.

In caso di ritardo da parte dei genitori o dei delegati per la consegna del minore, la docente di classe telefona ai genitori/delegati, compilando l'apposito registro delle chiamate e lascia in consegna il minore ad un collaboratore scolastico che è tenuto alla sorveglianza fino all'arrivo del genitore/delegato.

In caso di ritardo in ingresso o in uscita, i genitori devono firmare sull'apposito registro.

Dopo tre ritardi tra ingresso e uscita, per la riammissione del bambino a scuola occorre compilare l'apposito modulo farlo firmare dalla segreteria e riconsegnarlo alle insegnanti.

Le porte di ingresso / uscita della scuola devono rimanere chiuse dal momento in cui si è concluso l'arrivo degli alunni fino al termine dell'orario scolastico e non è possibile per i genitori portate materiale dimenticato a casa dopo l'orario di ingresso.

### **ART. 2 INGRESSO E USCITA**

In caso di stato febbricitante o di problemi respiratori si invitano i genitori a non accompagnare il bambino a scuola.

In caso di rialzo di temperatura superiore a 37,5°C o di sintomatologia respiratoria, i docenti contattano telefonicamente i genitori o i delegati al ritiro perché il bambino sia riaccompagnato al proprio domicilio.

Al momento dell'ingresso e dell'uscita, i bambini devono essere assegnati alla sorveglianza del docente di classe.

La sorveglianza dei bambini all'esterno del plesso fino alla consegna ai docenti all'interno durante l'ingresso e l'uscita è di esclusiva responsabilità dei genitori.

I bambini non devono correre né all'interno né all'esterno della scuola.

Per motivi di sicurezza i genitori o le persone da loro autorizzate si devono trattenere all'interno della scuola il minor tempo possibile.

Si ricorda che sia all'ingresso che all'uscita una sola persona del nucleo familiare può accedere ai locali scolastici per portare e prelevare il bambino.

I giochi presenti nei saloni e all'esterno possono essere utilizzati dai bambini solo in presenza delle docenti.

Entrambi i genitori/tutori devono compilare e sottoscrivere l'apposito modulo scaricabile dal sito dell'Istituto per delegare altre persone al ritiro del bambino, con la fotocopia della carta di identità della/e persona/e delegata/e e dei deleganti. I bambini sono sempre ed esclusivamente riconsegnati ad un maggiorenne delegato.

Gli alunni affidati dal Tribunale dei Minori ad uno dei genitori o ad altra persona che ne faccia le veci, potranno essere ritirati da scuola, prima del termine delle lezioni, solo dal genitore o dalla persona affidataria o da un loro delegato maggiorenne e conosciuto. Pertanto deve essere cura del genitore o della persona affidataria mettere al corrente l'ufficio di Dirigenza della sentenza di affido da parte del Tribunale; in mancanza di documentazione l'Istituto procede secondo le norme ordinarie.

In caso di termine anticipato delle lezioni la scuola informa preventivamente la famiglia tramite comunicazione scritta sul registro elettronico su cui deve risultare l'avvenuta presa visione.

### **ART. 3 ACCESSO NELLE ORE EXTRA SCOLASTICHE**

Ai docenti, agli alunni e ai genitori è consentito accedere ai locali della scuola anche in orario extrascolastico per svolgere lavori di sistemazione e di approfondimento o di preparazione di manifestazioni programmate previo accertamento della possibilità di presenza del personale ausiliario.

A questo scopo gli insegnanti responsabili o i rappresentanti dei genitori dovranno presentare tempestivamente al dirigente la relativa richiesta motivata, precisando i contenuti dell'attività, l'orario e i giorni di utilizzo dei locali che deve essere autorizzata.

E' proibita la distribuzione di qualsiasi materiale se non autorizzato dal Dirigente scolastico.

Nella scuola non sono ammesse persone estranee se non autorizzate. Possono accedere alla scuola: i genitori che devono ritirare i figli per comprovati motivi, le persone autorizzate per iscritto dal Dirigente scolastico, il personale con servizio attinente al funzionamento della scuola, i rappresentanti delle case editrici (solo nel periodo e per il tempo della consegna dei libri di testo in visione) e i componenti dell'équipe dell'ASL che abbiano programmato i loro interventi nella scuola.

L'eventuale partecipazione occasionale dei genitori alle attività didattiche o l'intervento di esperti in ordine ad argomenti specifici di studio saranno concordati fra docenti e rappresentanti di classe e comunicati al Dirigente scolastico per l'autorizzazione.

### **ART. 4 MENSA SCOLASTICA**

La frequenza alla mensa è obbligatoria in caso di iscrizione. La deroga temporanea a tale adempimento viene concessa dal Dirigente scolastico su presentazione di adeguata documentazione.

Se per motivi di salute o etnici il bambino dovrà seguire una dieta alimentare, la famiglia dovrà informarne le insegnanti e gli uffici Comunali competenti previa presentazione di un certificato del medico di base.

In presenza di gravi intolleranze l'esonero dalla frequenza della mensa e dal turno pomeridiano può essere concesso solo dal Dirigente Scolastico previa presentazione del certificato medico.

Nel caso in cui il bambino dovrà entrare a scuola oltre l'orario di ingresso e fino alle 10:30, il genitore dovrà prenotare il pasto telefonicamente al collaboratore di plesso entro le ore 9:00; in caso contrario il bambino non potrà usufruire del servizio mensa e dovrà essere prelevato alle ore 11:30.

La famiglia che non vuole usufruire del servizio mensa, potrà richiedere tramite apposito modulo scaricabile dal sito istituzionale l'uscita del bambino entro le 11:30 e potrà riaccompagnarlo a scuola entro le ore 13:00/13:30 a seconda del plesso di appartenenza.

#### **ART. 5 SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

Nessun medicinale, neppure omeopatico, potrà essere somministrato a scuola, fatta eccezione per i farmaci salvavita, previa apposita compilazione dell'apposito modulo scaricabile dal sito istituzionale, della dichiarazione del medico di base con l'indicazione precisa delle modalità di somministrazione e di conservazione dei farmaci. La richiesta deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico ed autorizzata.

#### **ART. 6 COMPORTAMENTO**

Il comportamento degli alunni deve essere improntato al rispetto di se stesso e degli altri, della convivenza, della funzionalità e del patrimonio della scuola

#### **ART. 7 ABBIGLIAMENTO E MATERIALE SCOLASTICO**

L'abbigliamento dei bambini deve essere comodo per garantire una maggiore libertà di movimento e di autonomia (da evitare bretelle, cinture, body, salopette...).

I bambini non potranno essere inseriti a scuola se non hanno raggiunto il controllo sfinterico, anche durante il riposo pomeridiano.

Durante il riposo i bambini non possono usare il ciuccio o oggetti portati da casa.

Il lunedì mattina deve essere portato a scuola il grembiule, il bavaglino, l'asciugamano e l'occorrente per il riposo pomeridiano.

Al venerdì i genitori portano a casa il bavaglino, l'asciugamano e l'occorrente della nanna per il cambio.

Ogni settimana / 15 giorni a seconda del plesso di appartenenza, saranno svuotati completamente gli armadietti per consentire alle collaboratrici scolastiche l'igienizzazione .

È vietato lasciare nell'armadietto giochi, caramelle, cibi e oggetti.

Prima di entrare in classe, il genitore deve controllare che il bambino non abbia nelle tasche oggetti.

#### **ART. 8 PARTECIPAZIONE alle ATTIVITA'**

La partecipazione degli alunni è fondamentale in tutte le attività che vengono svolte nell'ambito della progettazione dell'anno in corso. Il Collegio dei Docenti approva tutte le iniziative di attività interscolastiche ed extrascolastiche che abbiano un fondamento didattico ed un interesse educativo su proposta del Consiglio di intersezione. Le uscite didattiche sono autorizzate dal Dirigente Scolastico.



## **ART. 9 VIGILANZA ALUNNI**

Il personale ausiliario è tenuto ad essere presente; provvede all'apertura e alla chiusura delle porte di ingresso, vigila sui locali della scuola, ha compito di sorveglianza della sezione in caso di temporanea assenza o allontanamento dell'insegnante, vigila l'accesso dei bambini ai bagni, accesso che deve essere consentito fino al termine delle lezioni.

In caso di assenza dell'insegnante di classe, in attesa del sostituto, sarà cura delle insegnanti in servizio distribuire nelle altre sezioni i bambini della sezione. Quando possibile, per evitare disagi, l'insegnante del secondo turno potrà effettuare il cambio turno, in accordo con la collega di sezione, informandone il Dirigente scolastico.

L'insegnante che deve allontanarsi temporaneamente dalla sezione deve comunque assicurarsi che gli alunni vengano affidati alla sorveglianza del personale ausiliario o comunicare il suo allontanamento alla collega della sezione vicina.

In caso di incidenti occorsi agli alunni in orario scolastico, il docente che esercita la vigilanza deve mettere in atto tutte le misure necessarie per soccorrere l'infortunato e deve informare tempestivamente la famiglia dell'accaduto. Nella stessa giornata in cui si è verificato l'incidente, l'insegnante deve produrre una dettagliata relazione da consegnare al Dirigente scolastico per consentire l'espletamento degli adempimenti necessari.

## **ART.10: VIGILANZA ALUNNI IN CASO DI SCIOPERO O ASSEMBLEA SINDACALE**

In caso di sciopero del Comparto Scuola, il funzionamento del servizio scolastico potrebbe subire modifiche rilevanti, compresa l'eventuale sospensione delle attività didattiche. Per tutelare, nel modo più completo possibile, la sicurezza degli alunni, la scuola metterà in atto tutte le procedure previste dall'art. 2 dell'accordo sulle NORME DI GARANZIA DEL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI, ai sensi della L.146/90.

In particolare:

1 il Dirigente scolastico, in occasione di ogni sciopero, inviterà con comunicazione di servizio coloro che intendano aderire allo sciopero a darne tempestiva comunicazione. La comunicazione avrà carattere volontario; la dichiarazione di adesione allo sciopero non potrà essere successivamente revocata.

2 Le famiglie verranno avvisate delle modalità di funzionamento del servizio scolastico nel giorno dello sciopero tramite comunicazione scritta sul registro elettronico almeno cinque giorni prima dello sciopero stesso. Analoga comunicazione verrà affissa alla bacheca di plesso.

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare durante l'orario di lavoro, a dieci ore annue di ASSEMBLEE SINDACALI. Pertanto, nei casi in cui gli insegnanti si avvarranno di tale diritto, il Dirigente scolastico sospenderà le attività didattiche delle sole sezioni i cui docenti avranno dichiarato di partecipare alle assemblee le quali si terranno o nelle prime due ore di lezione o nelle ultime due ore. Anche in tal caso le famiglie saranno avvisate con comunicazione scritta sul registro elettronico e con affissione della medesima comunicazione alla bacheca di plesso. In caso di alunni assenti per più giorni di seguito, i genitori sono invitati ad informarsi di eventuali

disposizioni intervenute durante il periodo di assenza dei propri figli. In ogni caso, in occasione di sciopero del comparto scuola, data l'impossibilità di prevedere con certezza il numero dei docenti effettivamente scioperanti, ciascun genitore avrà cura di accompagnare personalmente i propri figli a scuola, trattenendosi tutto il tempo necessario per accertarsi dagli insegnanti in servizio delle effettive condizioni di funzionamento di ciascuna sezione

#### **ART. 11 INCONTRI INFORMATIVI CON LE FAMIGLIE**

Gli incontri con i docenti e le famiglie sono articolati in momenti assembleari e colloqui individuali.

Sono previsti due momenti di colloqui informativi e tre momenti assembleari con le famiglie che sono comunicati ad inizio anno scolastico.

Durante tutto l'anno scolastico i docenti, compatibilmente con il proprio orario di servizio e previo appuntamento, saranno disponibili ai colloqui con i genitori.

I bambini non possono essere presenti alle riunioni e ai colloqui, neanche se condotti in modalità remota (videoconferenza).

#### **ART. 12 BAMBINI ANTICIPATARI ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

I bambini che compiono i tre anni di età nel mese di gennaio, verranno inseriti, se autonomi, già nel mese di settembre, previa disponibilità di posti ed esaurimento delle liste di attesa.

I bambini che compiono gli anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico in corso, previa disponibilità di posti ed esaurimento delle liste di attesa verranno inseriti il giorno dopo il compimento dei tre anni, sempre se autonomi.

I bambini anticipatari verranno inseriti per due anni consecutivi nel gruppo dei bambini di tre anni.

I bambini inseriti in corso d'anno osserveranno le tempistiche orarie del progetto Accoglienza.

#### **ART. 13 BAMBINI ANTICIPATARI ALLA SCUOLA PRIMARIA**

La scuola dell'infanzia non anticipa i contenuti della Scuola Primaria, per cui i bambini che verranno iscritti in anticipo alla scuola Primaria, continueranno il percorso didattico nel proprio gruppo di appartenenza.

#### **ART. 14 COMUNICAZIONI SCUOLA - FAMIGLIA**

L'informazione alle famiglie viene trasmessa unicamente attraverso il registro elettronico ed il sito istituzionale della scuola. Ogni altra informazione proveniente da altri canali non è da ritenersi ufficiale.

Ad ogni famiglia a inizio anno scolastico sono rilasciate dalla segreteria le credenziali per l'accesso al registro elettronico. Le credenziali sono strettamente personali. In caso di smarrimento può essere richiesto un duplicato alla segreteria con pagamento di un costo amministrativo.

Le famiglie sono tenute a consultare quotidianamente il registro elettronico (sezione "Bacheca") e a rispettare tutte le scadenze relative alle attività curricolari ed extracurricolari proposte.

#### **ART. 15 FESTE DI COMPLEANNO**

In caso di festeggiamenti per il compleanno, il bambino può portare a scuola solo delle caramelle incartate singolarmente che verranno condivise con i compagni. Non è

possibile portare a scuola altri tipi di cibarie per ragioni di sicurezza.

È fatto divieto di appendere negli armadietti e/o distribuire all'interno della scuola inviti alle feste di compleanno.

#### **ART. 16 ASSENZE**

Per assenze brevi i genitori devono avvisare i docenti di classe telefonicamente nel plesso di appartenenza.

Per i bambini con assenze superiori ai 30 giorni i genitori devono dare comunicazione di motivazione su apposita modulistica reperibile sul sito dell'istituto; in caso contrario, decorsi i 30 giorni consecutivi di assenza senza che sia intervenuta alcuna comunicazione dei genitori i bambini verranno depennati dall'elenco delle iscrizioni.

#### **"Prevenzione degli infortuni sul lavoro e igiene"**

Il Dirigente scolastico, quale datore di lavoro, nomina il responsabile dei servizi di sicurezza e prevenzione dell'Istituto e gli addetti ai servizi di sicurezza e di prevenzione. In ogni piano di ciascun edificio scolastico è affisso il piano di emergenza con l'indicazione del nome del docente addetto e del responsabile della sicurezza.

Agli atti della scuola sono inoltre conservati i documenti di valutazione del rischio per la prevenzione degli infortuni redatti per ogni edificio scolastico dell'Istituto.

L'Istituto propone annualmente una polizza assicurativa contro gli infortuni e a tutela della responsabilità civile verso terzi.

L'istituto promuove ogni iniziativa di formazione e di aggiornamento in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro e di prevenzione degli infortuni.

#### **Divieto di fumare.**

E'assolutamente vietato fumare all'interno di tutti i locali scolastici. Il divieto ha valore per tutte le persone che accedono ai locali della scuola (genitori, docenti, operatori, esperti, tecnici...) anche durante le assemblee che non prevedono la presenza degli alunni.

#### **Decisioni urgenti**

Per tutte le decisioni urgenti provvede il Dirigente scolastico, sentito possibilmente il Presidente del consiglio di istituto; le deliberazioni relative verranno prese nella prima seduta successiva del Consiglio

#### **Tutela diritti utenza**

La scuola garantisce la trasparenza di tutti gli atti amministrativi e il rispetto delle norme sulla privacy ai sensi del **REGOLAMENTO UE 2016/679**

## **REGOLAMENTO SCUOLA PRIMARIA**

### **Plesso Argentera/Feletto**

#### *Orario*

Lunedì 8,30-12,30

Martedì e giovedì: 8,30 -16,30

Mercoledì e venerdì: 8,30 – 13,00

#### *Entrata*

L'entrata del mattino è fissata dalle 8,25 alle ore 8,30. I docenti accolgono la propria classe alle 8,25 davanti alla porta dell'aula.

L'ingresso pomeridiano per chi non usufruisce del servizio mensa è fissato alle ore 13,30.

#### *Accoglienza prescolastica PLESSO ARGENTERA*

Il servizio di accoglienza prescolastica per le famiglie che ne fanno richiesta e/o per i bambini che utilizzano lo scuolabus; è gestito dal Comune in collaborazione con la scuola da lunedì venerdì dalle ore 7,30 alle ore 8,25. I bambini che provengono dallo scuolabus sono prelevati alle ore 7,30 dai collaboratori scolastici ed affidati alla sorveglianza degli operatori scolastici individuati dal Comune.

### **Plesso Bosconero – Rivarolo**

#### *Orario*

Dal lunedì al venerdì: 8,30 – 16,30

L'entrata del mattino è fissata dalle 8,25 alle ore 8,30. I docenti accolgono la propria classe alle 8,25 davanti alla porta dell'aula.

L'ingresso pomeridiano per chi non usufruisce del servizio mensa è fissato alle ore 14,00.

#### *Accoglienza prescolastica plesso Rivarolo*

Il servizio di accoglienza prescolastica per le famiglie che ne fanno richiesta e/o per i bambini che utilizzano lo scuolabus; è gestito dal Comune in collaborazione con la scuola da lunedì venerdì dalle ore 7,30 alle ore 8,25. I bambini che provengono dallo scuolabus sono prelevati alle ore 7,30 dai collaboratori scolastici ed affidati alla sorveglianza degli operatori scolastici individuati dal Comune.

#### *Sorveglianza post scolastica plesso Rivarolo*

Il servizio di sorveglianza post scolastica è gestito dal Comune per le famiglie che ne

facciano apposita richiesta, dal lunedì al venerdì dalle 16,30 alle ore 17,30 e i minori sono affidati dai collaboratori scolastici alla sorveglianza degli operatori individuati dal Comune. I genitori prelevano i propri figli presentandosi davanti all'ingresso dei locali scolastici.

### **Per tutti i plessi**

#### *Uscita*

L'uscita dalle aule avverrà ordinatamente con il controllo dei docenti, dopo il suono della campanella, che segnalerà la fine delle lezioni. I bambini verranno accompagnati dai docenti fino ai cancelli ed affidati ai genitori o persone da questi delegati. I docenti sono tenuti ad avere l'elenco dei delegati con copia del documento di identità del delegato che deve essere conservato nel rispetto della tutela dei dati personali. I docenti possono altresì chiedere al delegato l'esibizione di un documento di identità al momento del ritiro del minore.

In caso di assenza di genitori/delegati al prelievo dei minori, i docenti li riaccompagnano all'interno del plesso e li affidano ai collaboratori previa telefonata ai genitori o delegati da questi. La telefonata deve essere registrata dal docente sull'apposito registro chiamate, con l'indicazione di chi effettua la chiamata, dell'ora, delle persone contattate e del contenuto della comunicazione. I genitori/delegati sono tenuti alla puntualità nel prelievo dei minori.

#### *Entrate posticipate/ uscite anticipate*

Le entrate posticipate o le uscite anticipate per particolari motivi familiari o di salute devono essere comunicate attraverso l'apposita modulistica reperibile sul sito ed esibite agli insegnanti di classe da parte dei genitori ed annotate sul registro di classe. La preventiva autorizzazione dei docenti consentirà a uno dei genitori di accompagnare o di ritirare l'alunno in deroga all'orario scolastico.

#### *Ritardi.*

Gli alunni in ritardo sono ammessi in classe previa giustificazione scritta dei genitori sull'apposita sezione del libretto scolastico. In caso di mancata giustificazione del ritardo i docenti scrivono ai genitori l'annotazione del mancato adempimento nell'apposita sezione del registro elettronico

Qualora il ritardo dovesse ripetersi per tre volte, i genitori devono giustificare per iscritto sull'apposita sezione del libretto recandosi personalmente negli uffici di segreteria.

#### *Assenze.*

Tutte le assenze degli alunni devono essere giustificate per iscritto sull'apposita sezione del

libretto. In caso di mancata giustificazione dell'assenza docenti scrivono ai genitori l'annotazione del mancato adempimento nell'apposita sezione del registro elettronico

### *Intervallo e cambio d'ora*

Durante l'intervallo gli studenti e le studentesse possono fare merenda sotto la sorveglianza dei loro docenti. Possono utilizzare i servizi igienici sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici.

### *Intervallo post mensa*

Gli studenti possono trascorrere l'intervallo post mensa sia in classe che in giardino/cortile. I docenti sono tenuti alla stretta sorveglianza dei bambini. I docenti non devono permettere ai bambini di fare giochi pericolosi (arrampicarsi su alberi, muretti o recinzioni).

### *Malessere degli alunni*

In caso di malessere degli alunni durante le attività scolastiche si procederà nel seguente modo: avviso telefonico da parte della segreteria ai genitori o ai delegati dai genitori il cui recapito telefonico dovrà essere comunicato ai docenti della classe.

### *Infortuni degli alunni*

In caso di infortunio degli alunni durante le attività scolastiche si procederà nel seguente modo: avviso telefonico da parte della segreteria ai genitori o ai delegati dai genitori il cui recapito telefonico dovrà essere comunicato ai docenti della classe.

La docente di classe deve compilare l'apposito modulo e deve redarre una relazione i cui descrive dettagliatamente la situazione in cui si è verificato l'infortunio.

I genitori devono produrre entro 48 ore dall'infortunio documentazione medica/pronto soccorso/ fatture di beni danneggiati/ rotti.

### *Rapporto Scuola/Famiglia: norme di comportamento durante le riunioni.*

Per motivi di sicurezza all'interno dei plessi, alle riunioni degli Organi Collegiali, agli incontri Genitori-Insegnanti, alle assemblee non devono essere presenti i bambini.

### *Divieto di ingresso e/o permanenza all'interno dei locali scolastici.*

Durante le ore di lezione i cancelli della scuola rimangono rigorosamente chiusi. E' vietato l'ingresso nelle classi ai genitori e alle persone non autorizzate dalla Direzione. In nessun caso è consentito l'ingresso a scuola di persone armate o in possesso di oggetti contundenti.

### *Dispositivi elettronici*

E' vietato agli alunni portare a scuola telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici se

non per motivi didattici e previa autorizzazione dei docenti. In ogni caso l'istituto non è responsabile di danni, furto o smarrimento di beni degli studenti portati in classe.

## **REGOLAMENTO SCUOLA SECONDARIA 1^ GRADO**

### **Plesso Bosconero**

#### *Orario*

*Dal lunedì al venerdì ore 8,00 -14,00*

### **Plesso Rivarolo**

#### *Orario*

*Dal lunedì al venerdì ore 8,00 -14,00*

Sezione A : lezioni di strumento musicale dal lunedì al giovedì ore 14,00 – 18,10

Sezione D: Lunedì, martedì, giovedì: ore 8,00 – 16,00. Pausa mensa ore 13,00 –14,00

#### *Ingresso:*

I docenti della prima ora di lezione devono trovarsi in classe alle ore 7,55 per accogliere gli studenti.

#### *Uscita*

I docenti dell'ultima ora di lezione accompagnano ordinatamente la propria classe al cancello di uscita ed affidano i minori ai genitori o persone da queste delegate.

I coordinatori di classe raccolgono le deleghe e i documenti dei delegati (che devono essere conservati nel rispetto della tutela dei dati personali) e rendono noti i nomi dei delegati ai componenti del consiglio di classe. I docenti possono chiedere ai delegati l'esibizione di un documento.

In caso di assenza di genitori/delegati al prelievo dei minori, i docenti li riaccompagnano all'interno del plesso e li affidano ai collaboratori previa telefonata ai genitori o delegati da questi. La telefonata deve essere registrata dal docente sull'apposito registro chiamate, con l'indicazione di chi effettua la chiamata, dell'ora, delle persone contattate e del contenuto della comunicazione. I genitori/delegati sono tenuti alla puntualità nel prelievo dei minori.

#### *Uscita autonoma degli studenti*

Deve essere richiesta da entrambi i genitori sull'apposita modulistica reperibile sul sito e deve essere autorizzata dalla dirigente.

I coordinatori di classe stilano l'elenco degli studenti con uscita autonoma e ne informano i componenti del consiglio di classe.

### *Ritardi.*

Gli alunni in ritardo sono ammessi in classe previa giustificazione scritta dei genitori sull'apposita sezione del libretto scolastico. In caso di mancata giustificazione i docenti comunicano ai genitori il mancato adempimento nell'apposita sezione del registro elettronico e i genitori sono tenuti ad esibire la giustificazione il giorno successivo.

Qualora il ritardo dovesse ripetersi per tre volte, i genitori devono giustificare per iscritto sull'apposita sezione del libretto recandosi personalmente negli uffici di segreteria.

### *Assenze.*

Tutte le assenze degli alunni devono essere giustificate per iscritto sull'apposita sezione del libretto alla riammissione del minore in classe. In caso di mancata giustificazione i docenti comunicano ai genitori il mancato adempimento nell'apposita sezione del registro elettronico e i genitori sono tenuti ad esibire la giustificazione il giorno successivo.

### *Intervalli*

Gli studenti possono trascorrere l'intervallo all'interno della propria classe sotto la sorveglianza del docente dell'ora di lezione che deve rimanere in classe per tutta la durata dell'intervallo. Gli studenti possono mangiare la merenda in classe.

Agli studenti, inoltre, è fatto divieto di spostarsi da un piano all'altro dell'edificio senza aver chiesto ed ottenuto uno specifico permesso da parte del docente presente in classe.

Gli studenti possono recarsi ai servizi igienici chiedendo l'autorizzazione al docente presente in classe. I collaboratori scolastici sono tenuti alla sorveglianza sui minori durante l'utilizzo dei servizi igienici

### *Cambio d'ora*

Durante il "cambio dell'ora" gli studenti devono attendere l'arrivo del docente dell'ora successiva rimanendo ordinatamente ai propri posti, senza supporre che tra un'ora di lezione e l'altra ci sia un intervallo aggiuntivo.

I Docenti avranno cura di organizzare i tempi in modo da raggiungere con la dovuta puntualità le classi in attesa. Il docente al termine della propria ora di lezione deve attendere per un tempo ragionevole (massimo 5 minuti) l'arrivo del collega della lezione successiva. In caso di ritardo del collega, il docente deve comunque avvisare il collaboratore scolastico del piano di sorvegliare la classe per recarsi velocemente nella classe di pertinenza dell'ora successiva.

I collaboratori scolastici hanno il compito di essere presenti nei corridoi in occasione di ogni cambio d'ora e di vigilare attentamente soprattutto le classi che attendono un docente che deve spostarsi da un piano all'altro dell'edificio.

In caso di non presenza del collaboratore sul piano, il docente telefonicamente deve avvisare il fiduciario di plesso affinché predisponga le idonee misure di sorveglianza sulla classe in attesa dell'arrivo del docente.



### *Malessere degli alunni*

In caso di malessere degli alunni durante le attività scolastiche si procederà nel seguente modo: avviso telefonico da parte della segreteria ai genitori o ai delegati dai genitori il cui recapito telefonico dovrà essere comunicato ai docenti della classe.

### *Infortuni degli alunni*

In caso di infortunio degli alunni durante le attività scolastiche si procederà nel seguente modo: avviso telefonico da parte della segreteria ai genitori o ai delegati dai genitori il cui recapito telefonico dovrà essere comunicato ai docenti della classe.

La docente di classe deve compilare l'apposito modulo e deve redarre una relazione i cui descrive dettagliatamente la situazione in cui si è verificato l'infortunio.

I genitori devono produrre entro 48 ore dall'infortunio documentazione medica/pronto soccorso/ fatture di beni danneggiati/ rotti.

### *Comunicazioni alle famiglie.*

Per le comunicazioni di ordine generale verrà utilizzato il registro elettronico. Alcune comunicazioni possono essere anche scritte sul diario e firmate da un genitore per presa visione.

### *Spostamenti dalle aule verso la palestra/laboratori*

Gli spostamenti degli alunni alla palestra per le lezioni di educazione motoria e ai laboratori vanno attuati in modo ordinato e corretto per non disturbare le attività delle altre classi sotto la sorveglianza del docente di lezione.

### *Uso dei locali della palestra*

Durante le ore di educazione fisica gli alunni sono tenuti ad indossare la tuta da ginnastica e scarpe da ginnastica con soles pulite. Pertanto, prima dell'inizio delle attività ginniche gli alunni sono tenuti a cambiarsi le scarpe ed indossarne altre che utilizzano esclusivamente per le ore di ginnastica a scuola.

Gli studenti utilizzano lo spogliatoio della palestra in modi ordinato e nel rispetto delle regole di educazione.

### *Intervallo mensa.*

Durante l'intervallo e durante il pranzo gli alunni devono attenersi ad un comportamento corretto, rispettoso dei compagni e dell'ambiente scolastico.

Chi procura danno a cose, materiali didattici o ai locali ed altri ambienti scolastici, è tenuto al risarcimento della spesa sostenuta dalla scuola.

### *Abbigliamento*

Si consiglia l'uso di un abbigliamento adeguato alle attività scolastiche.

### *Rapporti con il personale ausiliario.*

Il personale ausiliario esercita nella scuola, oltre ai lavori previsti dal mansionario, un'attività di vigilanza e di controllo finalizzata al miglior funzionamento della scuola. Pertanto è doveroso da parte degli alunni ascoltare gli opportuni richiami e comportarsi nei loro riguardi con il dovuto rispetto.

### *Rapporto Scuola/Famiglia: norme di comportamento durante le riunioni.*

Per motivi di sicurezza all'interno dei plessi, alle riunioni degli Organi Collegiali, agli incontri Genitori-Insegnanti, alle assemblee non devono essere presenti i bambini per motivi di sicurezza all'interno dei plessi.

### *Divieto di ingresso e/o permanenza all'interno dei locali scolastici.*

Durante le ore di lezione i cancelli della scuola rimangono rigorosamente chiusi. E' vietato l'ingresso nelle classi ai genitori e alle persone non autorizzate dalla Direzione. In nessun caso è consentito l'ingresso a scuola di persone armate o in possesso di oggetti contundenti.

### *Dispositivi elettronici*

E' vietato agli alunni portare a scuola telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici se non per motivi didattici e previa autorizzazione dei docenti. In ogni caso l'istituto non è responsabile di danni, furto o smarrimento di beni degli studenti portati in classe.

**Approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 28.05.2021**

## **REGOLAMENTO E ORGANIZZAZIONE CORSO A INDIRIZZO MUSICALE**

### **Tempo ordinario**

All'interno del normale curricolo dell'I.C. "G. Gozzano" di Rivarolo Canavese, è presente, secondo le modalità previste dal D.M. 201 del 6 agosto 1999, il corso a Indirizzo Musicale.

Gli strumenti, tra cui le famiglie possono esercitare la scelta, sono i seguenti:

**FLAUTO TRAVERSO – SAXOFONO – PIANOFORTE – PERCUSSIONI**

### **FINALITA'**

Il Corso a Indirizzo Musicale è integrato nell'intero progetto educativo d'Istituto ed è strettamente connesso all'insegnamento curricolare della musica, di cui è arricchimento e approfondimento. Ha come finalità generale la promozione di una formazione globale del discente conseguita anche attraverso il linguaggio musicale. La proposta didattica è calibrata sui bisogni formativi del preadolescente e tende a dare all'alunno mezzi articolati per esprimere in modo compiuto la propria personalità.

Lo studio e la pratica dello strumento musicale favoriscono, inoltre, la liberazione di capacità creative e comunicative.

Le finalità specifiche dell'insegnamento strumentale sono:

- la capacità di rapportarsi allo strumento musicale in maniera cosciente e autonoma attraverso l'acquisizione di abilità tecniche volte a produrre, riprodurre, elaborare, improvvisare elementi musicali. Tutti questi aspetti sono sviluppati in proporzione alle attitudini e alle capacità individuali;
- l'arricchimento e approfondimento delle attività musicali praticate nell'ambito dell'insegnamento di Ed. Musicale, mediante osservazione sistematica e studio dei contenuti sviluppati nelle lezioni di Musica (studio di brani d'insieme, trascrizione di brani specifici, preparazione tecnico-espressiva dei contenuti musicali oggetti di studio) in accordo con il docente di educazione musicale;
- la comprensione e valorizzazione della cultura musicale universale per una formazione sociale evoluta che riconduca ad alto principio educativo gli aspetti del "far musica";
- l'arricchimento del proprio patrimonio culturale attraverso la rielaborazione consapevole dei contenuti acquisiti.

#### **Art.1 ISCRIZIONE AI CORSI**

La scelta del corso a Indirizzo Musicale avviene all'atto dell'iscrizione alla classe prima. In occasione dell'iscrizione, la famiglia indicherà un ordine di preferenza dei quattro strumenti sopracitati. Tale procedura non è vincolante per la Commissione, ma indicativa. Non sono richieste agli aspiranti alcune conoscenze musicali di base.

Per l'accesso allo studio dello strumento è prevista una prova orientativo - attitudinale predisposta dall'Istituto sulla base della quale la Commissione preposta ammetterà gli alunni e assegnerà lo strumento giudicato più idoneo.

Nel caso il candidato sia già avviato alla pratica musicale strumentale, potrà presentare un'esecuzione musicale. La data e l'ora di convocazione della prova attitudinale saranno comunicate in tempi utili direttamente alle classi quinte di provenienza e/o direttamente ai genitori.

#### **Art.2 PROVA ATTITUDINALE E CRITERI DI VALUTAZIONE**

La selezione dei candidati che richiedono l'accesso al corso a Indirizzo Musicale è basata su prove orientativo - attitudinali basate su indicazioni Ministeriali. Lo scopo di queste "prove orientative" è di consentire a tutti i candidati di essere globalmente valutati in modo equo e non solo in relazione ad eventuali competenze musicali già acquisite.

Il test attitudinale prevede varie fasi:

##### **1. Una prova della percezione ritmico - melodica suddivisa in 3 sottoprove:**

- a) **ritmo:** vengono proposte 4 cellule ritmiche che i candidati devono riprodurre con le mani;
- b) **altezze:** vengono eseguite 3 piccole melodie che i candidati devono riprodurre con la voce;
- c) **coordinazione:** vengono proposti 3 diversi tipi di esercizi di coordinazione "passo-battito di mani" che i candidati devono riprodurre.

##### **2. Una prova strumentale.**

Al candidato è offerta la possibilità di poter avere un primo approccio ai quattro strumenti del corso: Flauto, Saxofono, Pianoforte e Percussioni. Con questa breve esplorazione si cerca di individuare

un'attitudine e una predisposizione naturale nell'emissione e produzione dei suoni dei candidati per l'assegnazione dello strumento.

Dopo aver provato i quattro strumenti, viene preso in considerazione, per quanto possibile, l'ordine di preferenza indicato dal candidato, allo scopo di evitare l'assegnazione di uno strumento non particolarmente gradito in vista del triennio di studi.

## **PUNTEGGIO**

Per ogni singola prova sarà assegnato un punteggio:

**PROVA 1:** valutazione da 1 a 10 sommando i risultati delle tre sottoprove che avrà il 70 % d'incidenza sul voto finale.

**PROVA 2:** valutazione da 1 a 10 di ogni singolo docente di strumento la cui media avrà il 30 % d'incidenza sul voto finale.

La somma dei punteggi darà quindi luogo a una graduatoria espressa in decimi.

## **Art.3     ATTRIBUZIONE DELLO STRUMENTO**

Gli strumenti oggetto d'insegnamento sono stati individuati con delibera del Collegio Docenti, sulla base degli interessi manifestati dall'utenza e a eventuali futuri inserimenti in gruppi presenti sul territorio. L'indicazione in ordine di gradimento degli strumenti non è vincolante anche se, quando possibile, si cerca di considerare la scelta espressa dall'alunno. L'assegnazione dello strumento al singolo alunno, è determinato dalla Commissione sulla base della prova attitudinale stessa e di una conseguente graduatoria. L'orientamento dei docenti, che individueranno lo strumento più adatto, non è sindacabile. L'assegnazione dei docenti sarà dunque basata sui seguenti criteri:

- attitudini manifestate durante la prova;
- preferenze espresse in fase d'iscrizione;
- eventuale studio pregresso di uno strumento;

È importante comunque che vi sia una piena disponibilità allo studio sistematico di qualsiasi strumento da parte del candidato.

## **Art.4     RINUNCIA D'ISCRIZIONE AI CORSI**

Qualora, a fronte di un esito positivo della prova attitudinale di cui all'art. 2 e a un collocamento utile nella conseguente graduatoria, la famiglia non ritenesse di accettare l'ammissione al corso e allo strumento individuato dalla Commissione, la rinuncia deve pervenire in forma scritta al Dirigente Scolastico entro 5 giorni dalla comunicazione dell'esito della prova. Per ragioni didattico/organizzative in nessun modo potranno essere accettate rinunce dopo tale termine, in corso d'anno o durante l'intero triennio, salvo trasferimento dell'alunno ad altro Istituto.

In caso di rinunce, trasferimenti o altro di uno o più alunni ammessi al corso, si procederà nel modo seguente:

1. si seguirà l'ordine della graduatoria degli alunni e l'equilibrata distribuzione degli allievi nelle quattro sezioni strumentali;
2. in caso di parità di punteggio si procederà al sorteggio.

#### **Art.5 COMMISSIONE VALUTAZIONE**

La Commissione valutatrice sarà composta dai docenti di Strumento Musicale, dal docente di Educazione Musicale del corso e dal Dirigente Scolastico.

Nel caso in cui il candidato abbia rapporti di parentela o di studio extrascolastico con un insegnante della commissione, tale insegnante si astiene dall'esprimere un giudizio di valutazione.

#### **IL GIUDIZIO FINALE DELLA COMMISSIONE È INAPPELLABILE E INSINDACABILE.**

#### **Art.6 ESITI TEST ATTITUDINALI**

La graduatoria prevede fino a 24 posti di strumento disponibili per l'anno scolastico di riferimento, suddivisi equamente.

In tempi brevi sarà resa nota la lista degli alunni ammessi con il relativo strumento assegnato tramite registro elettronico e/o email per gli alunni non frequentanti l'Istituto La graduatoria dei NON ammessi sarà consultabile presso la segreteria; non sarà pubblicata per i riflessi negativi che potrebbe avere sugli alunni.

Gli Atti e gli esiti delle prove attitudinali del proprio figlio sono consultabili previa richiesta al Dirigente scolastico.

#### **Art. 7 STRUMENTI MUSICALI E MATERIALE DIDATTICO**

**Si ricorda che l'acquisto dello strumento musicale e del materiale didattico è a carico delle famiglie.**

#### **Art. 8 ORGANIZZAZIONE DEI CORSI**

I corsi sono strutturati secondo la normativa vigente e comportano un monte - ore settimanale di 31 ore comprendente un'ora di strumento individuale pomeridiana e un'ora di orchestra mattutina.

Nello specifico:

- n.1 ora di strumento individuale svolta dai docenti di Strumento Musicale
- n.1 ora di orchestra/ensemble svolta dai docenti di Strumento Musicale a sezioni strumentali o in compresenza.

Le 2 ore di Ed. Musicale sono destinate all'ascolto partecipativo, alla teoria e lettura della musica e sono impartite dal docente di Educazione Musicale; è auspicabile un'eventuale collaborazione in compresenza in occasione di esibizioni-concorsi- progetti tra docenti di Strumento e di Educazione Musicale. Le eventuali ore in compresenza saranno organizzate, previo accordo con il docente di Educazione musicale, in una misura che non crei problemi all'andamento didattico - curricolare della materia stessa.

I docenti di musica e strumento, nel pieno rispetto della comunità d'intenti, si confronteranno sui

singoli piani di lavoro rispondenti al Curricolo indicato nel PTOF d'Istituto. Il monitoraggio periodico sull'andamento didattico, la collaborazione fra docenti e la condivisione di esperienze e materiali concorreranno allo sviluppo delle competenze anche ai fini di eventuali futuri inserimenti nelle scuole superiori, quali Licei musicali, Conservatori e/o in gruppi musicali o istituti presenti sul territorio.

**L'orario delle lezioni individuali potrà subire variazioni o spostamenti, motivati da esigenze didattiche oppure da saggi, progetti, concorsi, compatibilmente con gli impegni degli alunni in orario extrascolastico in accordo con il Dirigente scolastico.**

Si sottolinea che competente e responsabile di tutte le organizzazioni orarie per la continuità del funzionamento del pubblico servizio è il Dirigente Scolastico, ai sensi del D.L. 297/94.

#### **Art. 9 ADEMPIMENTI DELLA FAMIGLIA**

La famiglia garantisce la frequenza dell'intero monte-ore settimanale, compresi i rientri pomeridiani e le manifestazioni musicali programmate dalla scuola.

Gli orari dei rientri sono fissati dalla scuola in base alle necessità didattiche e organizzative e non potranno essere modificati per esigenze personali particolari, poiché costituiscono orario scolastico a tutti gli effetti.

**Si ricorda che l'acquisto dello strumento musicale è a carico delle famiglie.**

#### **Art.10 ADEMPIMENTI DEGLI STUDENTI**

Gli alunni devono attenersi alle norme contenute nel Regolamento d'Istituto anche durante la frequenza pomeridiana, che costituisce orario scolastico a tutti gli effetti.

Devono inoltre:

- frequentare con regolarità le lezioni;
- eseguire a casa le esercitazioni assegnate;
- avere cura dell'equipaggiamento strumentale, sul quale la scuola non si assume alcuna responsabilità;
- partecipare alle varie manifestazioni musicali e progetti organizzati dalla scuola.

Si ribadisce che l'orario pomeridiano relativo alla lezione di strumento, concorre alla formazione del monte-ore annuale e all'ammissibilità allo scrutinio finale, pertanto la frequenza è obbligatoria.

## **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ E REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

### Disposizioni generali

La scuola è una comunità educante, nella quale convivono più soggetti, uniti da un obiettivo comune: educare, cioè far crescere in maniera equilibrata e armonica i giovani che fanno parte della stessa, svilupparne le capacità, favorirne la maturazione e la formazione umana ed orientarli alle future scelte scolastiche.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità è uno strumento finalizzato ad esplicitare i comportamenti che alunni, genitori, insegnanti, personale non docente e Dirigente scolastico si impegnano a realizzare nei loro rapporti.

Lo studente si impegna a:

- ✓ rispettare il Regolamento d'Istituto;
- ✓ rispettare le persone che lavorano e frequentano la scuola senza discriminazione alcuna;
- ✓ seguire il lavoro didattico con attenzione e partecipazione;
- ✓ svolgere i compiti e i lavori affidati per casa; portare il corredo utile per il lavoro scolastico;
- ✓ assumere un comportamento responsabile, mostrandosi disponibile a collaborare con gli insegnanti e i compagni, rispettandone lo stile d'insegnamento e di apprendimento;
- ✓ non introdurre a scuola telefoni cellulari ed altri dispositivi elettronici. La scuola garantisce la possibilità di una comunicazione reciproca tra la famiglia e i propri figli per urgenti motivi mediante l'ufficio di segreteria.
- ✓ In caso di mancato rispetto della presente regola, il cellulare verrà ritirato dai docenti e riconsegnato ai soli genitori dal Dirigente Scolastico o da un docente suo delegato;
- ✓ frequentare regolarmente le lezioni;
- ✓ non uscire dall'aula senza il permesso del docente e dall'istituto senza le previste autorizzazioni del genitore;
- ✓ riferire agli insegnanti le proprie eventuali difficoltà;
- ✓ utilizzare correttamente le strutture e gli strumenti della scuola senza danneggiarli;
- ✓ rispettare quanto sottoscritto nel patto educativo.

Il genitore si impegna a:

- ✓ rispettare il Regolamento d'Istituto;
- ✓ conoscere la proposta formativa della scuola;
- ✓ seguire le iniziative d'Istituto;
- ✓ informarsi costantemente sulla situazione scolastica del figlio/a anche attraverso il controllo del libretto comunicazione scuola-famiglia e del registro on-line;
- ✓ giustificare le assenze del figlio/a a non eccedere nella richiesta di entrate posticipate e uscite anticipate senza valido motivo;
- ✓ collaborare con gli insegnanti per aiutare lo studente a migliorare il rendimento,

- ✓ soprattutto nel caso di insuccessi scolastici;
- ✓ risarcire i danni alla struttura e agli arredi scolastici provocati dal figlio, cui si possono applicare sanzioni disciplinari;

Il docente si impegna a:

- ✓ rispettare il Regolamento d'Istituto;
- ✓ spiegare alla classe in modo semplice e chiaro il lavoro che si svolgerà nel corso dell'anno e le competenze che si potranno acquisire a fine percorso;
- ✓ chiarire il metodo e le modalità con cui intende procedere nel lavoro didattico;
- ✓ spiegare allo studente il lavoro da svolgere a casa e successivamente controllarne l'esecuzione;
- ✓ garantire la massima trasparenza nei voti scritti ed orali, comunicando tempestivamente allo studente ed alle famiglie la valutazione e la relativa motivazione;
- ✓ comunicare tramite registro elettronico la valutazione delle verifiche.
- ✓ Consegnare agli studenti le verifiche corrette nel tempo massimo di quindici giorni. Nel caso non vengano consegnate a casa, le verifiche saranno comunque a disposizione dei genitori durante l'ora di colloquio settimanale del singolo docente;
- ✓ illustrare le griglie di correzione, fornendo chiarimenti sugli indicatori prescelti per la valutazione delle prove;
- ✓ informare con adeguato anticipo sui tempi delle prove di verifica;
- ✓ distribuire le verifiche in modo equilibrato nell'arco del quadrimestre;
- ✓ informare i genitori delle difficoltà e/o del disagio che il figlio/a eventualmente mostri nell'ambito della vita scolastica, sia in merito al comportamento che all'apprendimento;
- ✓ rispettare quanto sottoscritto nel Patto di Corresponsabilità per creare un positivo clima di classe.

Il personale non docente si impegna a:

- ✓ conoscere l'offerta formativa della scuola e, per quanto di competenza, collaborare a realizzarla;
- ✓ garantire il necessario supporto alle attività didattiche con puntualità e diligenza e la sorveglianza della classe durante il cambio dell'ora;
- ✓ segnalare a chi di competenza eventuali problemi o anomalie;
- ✓ favorire un clima di collaborazione e di rispetto fra tutte le componenti operanti nella scuola.
- ✓ garantire e favorire l'attuazione dell'offerta formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e non docenti nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo;
- ✓ garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;
- ✓ cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera per cercare risposte adeguate.



## REGOLAMENTO DI DISCIPLINA PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

In relazione alle particolari finalità e specificità educative della scuola secondaria di primo grado sulla base del DPR 249/1998 e del DPR 235/2007 la scuola deve:

- ✓ individuare i comportamenti che configurano mancanze, le relative sanzioni e chi dà le sanzioni;
- ✓ individuare i procedimenti, tenendo conto dei diritti e dei doveri in capo agli alunni;
- ✓ rafforzare il senso di responsabilità e ripristinare rapporti corretti;
- ✓ sentire sempre le ragioni dell'alunno;
- ✓ tenere separati le competenze disciplinari ed il profitto dai comportamenti;
- ✓ dare la possibilità della riparazione del danno con possibili attività in favore della comunità;
- ✓ ricorrere all'allontanamento dalla Scuola in caso di gravi e ripetute infrazioni;
- ✓ In caso di allontanamento superiore ai 15 gg e di non ammissione alla classe successiva/all'esame di Stato, gli interessati possono ricorrere all'organo di garanzia regionale;
- ✓ per le altre infrazioni si può ricorrere entro 3 giorni all'organo di garanzia interno alla scuola formato dal Dirigente, da due docenti e da due genitori.

Tipologia infrazione	Sanzioni, graduali e progressive	Chi sanziona	Procedura
<b>A</b> ritardi ripetuti non giustificati; allontanamento dall'aula senza permesso; mancanza ripetuta e/o sistematica di materiale; ripetuto uso improprio suppellettili; ripetuta non esecuzione del compito/consegne e/o del lavoro a scuola; assenze frequenti e/o non giustificate; atteggiamento scorretto e di disturbo in classe; ripetuta dimenticanza del quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia.	Richiamo;  annotazione sul Registro di Classe e avviso alla famiglia nella sezione del registro "Annotazioni"; convocazione dei genitori	Insegnante	sente le ragioni dell'alunno interessato;  provvede all'annotazione sul libretto comunicazioni scuola famiglia e sul registro di classe;  dà comunicazione alla famiglia, eventualmente la convoca, mediante libretto comunicazioni e/o lettera ufficiale cartacea o sul registro on-line.
<b>B</b> atteggiamento offensivo e incivile verso compagni, insegnanti e personale, linguaggio scurrile e violento, uso di cellulari, altri dispositivi	a) richiamo e annotazione sul registro di classe, informazione al DS e comunicazione alla famiglia, con convocazione;	Insegnante	sente le ragioni dell'alunno interessato e provvede all'annotazione sul registro; dà la comunicazione alla

<p>elettronici e uso improprio di internet e posta elettronica</p>	<p>b) ritiro del cellulare che viene consegnato al vicario che lo consegna ai genitori dell'alunno.</p>		<p>famiglia, convocandola.</p>
<p><b>C</b> danneggiamento di suppellettili, materiale/ strumenti didattici</p>	<p>annotazione sul Registro di classe; comunicazione al Dirigente Scolastico; avviso alla famiglia per riparazione o risarcimento danni.</p>	<p>Dirigente Scolastico</p>	<p>l'insegnante annota il fatto sul Registro di classe e avvisa il DS; il DS, o insegnante delegato, sente le ragioni dell'interessato ed avvisa la famiglia per la riparazione del danno o per il suo risarcimento. Nel caso in cui non venga individuato il responsabile il Dirigente e consiglio di classe valuteranno l'accaduto per individuare adeguate forme di ripristino o risarcimento a carico della classe.</p>
<p><b>D</b> atteggiamenti violenti e/o molto offensivi verso compagni, insegnanti, personale; ripetuti atteggiamenti; scorretti e di disturbo delle attività; furti accertati di oggetti; ripetuti danneggiamenti volontari di cose ed oggetti; introduzione di armi improprie o di oggetti atti a provocare lesioni personali</p>	<p>allontanamento dalla Scuola per un massimo di giorni 14; allontanamento superiore ai 14gg fino al termine delle lezioni con conseguente esclusione dallo scrutinio finale e non ammissione alla classe successiva/Esame</p>	<p>Consiglio di Classe</p>	<p>l'insegnante annota il fatto sul registro di classe ed avvisa il Ds; il Ds convoca e sente le ragioni dell'alunno, presente l'insegnante interessato e il coordinatore, quindi convoca quanto prima il Consiglio di classe; b1) il CdC decide la sanzione più opportuna, compresa l'eventuale norma riparatoria/sostitutiva; b2) il Ds comunica la sanzione alla famiglia. decide il Consiglio di Istituto, previa istruttoria</p>

			degli organi competenti.
<b>E</b> Dopo la terza nota per i punti B,C,D o una nota gravissima o la falsificazione del libretto delle comunicazioni scuola famiglia.	Sospensione		Stessa procedura del punto D e con la competenza del Consiglio di Classe.

## **INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO DISCIPLINARE IN RELAZIONE AL FENOMENO DEL CYBERBULLISMO**

### **PREMESSA**

La scuola, luogo principale di formazione, inclusione ed accoglienza, si impegna sul fronte della prevenzione del bullismo, e, più in generale, di ogni forma di violenza e intende attivare strategie di intervento utili ad arginare comportamenti a rischio determinati, in molti casi, da condizioni di disagio sociale non ascrivibili solo al contesto educativo scolastico.

Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

- ✓ dagli artt. 3-33-34 della Costituzione Italiana;
- ✓ dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante “Statuto delle studentesse e degli studenti”;
- ✓ dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
- ✓ dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- ✓ dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile;
- ✓ dal Piano Nazionale per la Prevenzione del bullismo e del cyberbullismo, MIUR 2016/2017

Per quanto sopra il Collegio dei docenti e il Consiglio d’Istituto hanno approvato quanto segue:

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO:**

- ✓ coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica: Collegio dei docenti, famiglie, alunni, personale non docente e, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- ✓ prevede all’interno del PTOF corsi di aggiornamento e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente e non docente;

- ✓ promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo sul territorio, in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- ✓ favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e la prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- ✓ prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

#### IL COLLEGIO DOCENTI:

- ✓ promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno e monitora, attraverso i consigli di classe, eventuali casi, intervenendo con tempestività.

#### IL CONSIGLIO DI CLASSE:

- ✓ pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- ✓ favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva;
- ✓ valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessione adeguati al livello di età degli alunni.

#### I GENITORI:

- ✓ partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione istituite dalle scuole sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- ✓ sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- ✓ vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti;
- ✓ conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- ✓ conoscono il codice di comportamento dello studente;
- ✓ conoscono le sanzioni previste da Regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

#### GLI ALUNNI:

- ✓ sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche finalizzate al miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
- ✓ imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, anche quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (e-mail, sms, mms e social) che inviano.
- ✓ non è loro consentito, durante lezioni e le attività didattiche o, comunque,

all'interno della scuola, acquisire, mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici, immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione e, comunque, nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti.

## MANCANZE DISCIPLINARI

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come **Bullismo**:

- ✓ la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata;
- ✓ l'intenzione di nuocere;
- ✓ l'isolamento della vittima.

Rientrano nel **Cyberbullismo**:

- ✓ Flaming: Litigi on-line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- ✓ Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- ✓ Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- ✓ Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet ... di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- ✓ Outing estorto: registrazione delle confidenze –raccolte all'interno di un ambiente privato,
- ✓ creando un clima di fiducia - poi inserite integralmente in un blog pubblico.
- ✓ Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- ✓ Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on-line.
- ✓ Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

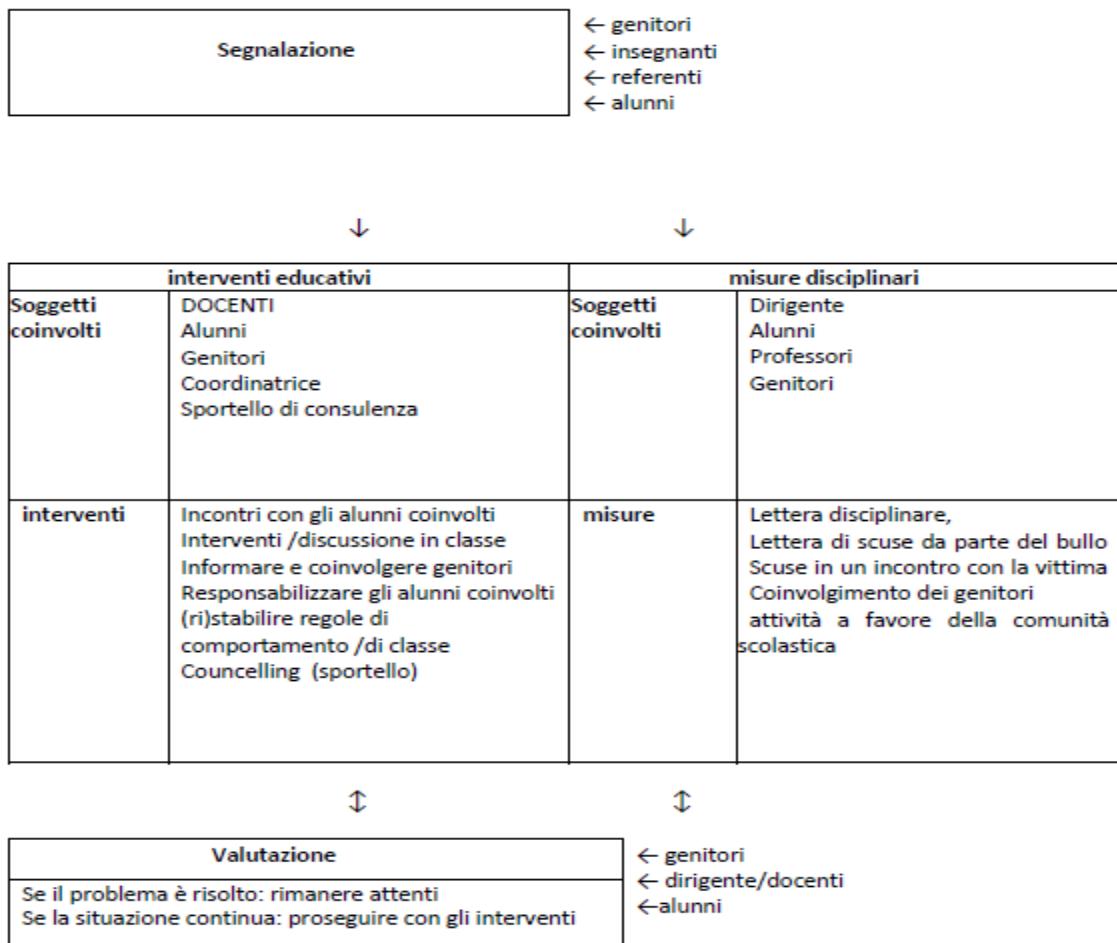
## SANZIONI DISCIPLINARI

L'Istituto considera come infrazione grave i comportamenti accertati che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo e li sanziona sulla base di quanto previsto nel Regolamento d'Istituto.

Gli episodi di bullismo e cyberbullismo saranno sanzionati, privilegiando sanzioni disciplinari di tipo riparativo e di supporto, convertibili in attività a favore della comunità scolastica.

La Dirigente, in caso di constatato episodio, contatterà comunque la Polizia postale che può indagare e rimuovere, su autorizzazione dell'autorità giudiziaria, i contenuti offensivi ed illegali e cancellare l'account del cyberbullo che non rispetta le regole di comportamento.

**Procedura nei casi che si verificano fenomeni di bullismo o cyberbullismo:**



## **REGOLAMENTO IN MATERIA DI DISCIPLINA DELL'USCITA DEGLI ALUNNI DA SCUOLA**

**(con Allegata Modulistica di istituto)**

Approvato con Delibera n. 45 del Consiglio di Istituto in data 29.09.2021

Visto il D. Lgs. 165/2001;

Visto il D. Lgs. 297/1994, art. 10;

Visto il DPR 279/1999, artt. 3, 4, e 8;

Visto il vigente CCNL Comparto Scuola;

Visti gli artt. 2047 e 2048 c.c., disciplinanti la responsabilità connessa alla vigilanza sui minori;

Visto l'art. 19 bis del D.L. 148/2017, convertito dalla L. 172/2017; la necessità di procedere all'adozione di una regolamentazione interna di dettaglio in materia di disciplina dell'uscita da scuola degli alunni;

### **E' EMANATO**

il presente Regolamento che stabilisce le norme di comportamento relative alle modalità di uscita degli alunni dai plessi dell'I.C. Guido Gozzano di Rivarolo Canavese (TO), norme che tutto il personale scolastico è tenuto a conoscere ed applicare, e che alunni e genitori sono tenuti a rispettare. Per la diffusione del presente Regolamento se ne dispone la pubblicizzazione mediante l'Albo on line dell'Istituzione scolastica e sul sito web della scuola.

Art. 1. REGIME ORDINARIO SENZA AUTORIZZAZIONE. Gli alunni di classe I-II-III –IV e V di scuola primaria verranno prelevati da scuola al termine delle lezioni esclusivamente dai genitori o da adulti da loro delegati, tramite la compilazione del modulo consegnato alle famiglie ad inizio anno scolastico.

Art. 2. A partire dalla CLASSE PRIMA – SECONDARIA PRIMO GRADO - , compilando l'apposito modulo, allegato al presente Regolamento, i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale possono autorizzare l'Istituto a consentire l'uscita in autonomia da scuola dei propri figli.

Art. 3. Il Dirigente scolastico, in tal caso, prende atto di tale autorizzazione, ma, sentiti i docenti, può opporre motivato diniego alla presa d'atto in caso di manifesta e macroscopica irragionevolezza dell'autorizzazione presentata dai genitori.

Art. 4. L'autorizzazione di cui sopra esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

Art. 5. La medesima autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo, da parte del minore, di un mezzo di locomozione proprio, compatibile con l'età minima prevista per

il suo utilizzo, ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e nell'utilizzo del mezzo di locomozione stesso.

Art. 6. La medesima autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo, da parte del minore, del servizio di trasporto pubblico, come anche del servizio di trasporto scolastico, ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e nella discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.

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

Art. 8. La medesima autorizzazione si applica anche in caso di variazioni di orario (ad es. scioperi, assemblee sindacali...) e di ogni altra attività curricolare o extracurricolare prevista dal PTOF della scuola ed anche per il periodo di svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del I ciclo d'istruzione.

Art. 9. L'uscita anticipata per tutti gli alunni di primaria e scuola secondaria di primo grado deve costituire evento assolutamente eccezionale ed è consentita dal docente di classe o sezione solo in caso di inderogabile e motivata necessità su richiesta scritta dei genitori.



Allegato 1 MODELLO DI AUTORIZZAZIONE GENITORIALE ALL'ISTITUTO SCOLASTICO PER L'USCITA IN AUTONOMIA DEL MINORE INFRAQUATTORDICENNE DALLA SCUOLA

Al Dirigente scolastico  
dell'Istituto "Guido GOZZANO"

Oggetto:	all'us	autono	d	scu	d	min
autorizzazio	cità del	ma	a	ola	e	ore
04.12.2017						

il \_\_/\_\_/\_\_, cod.  
fisc.

il \_\_/\_\_/\_\_, cod.  
fisc.

genitori (o esercenti la patria potestà genitoriale) dell'alunn \_\_\_\_\_  
nat\_ a \_\_\_\_\_ il \_\_/\_\_/\_\_, frequentante la classe \_\_\_ sez. \_\_\_\_\_ presso  
l'Istituto  
\_\_\_\_\_

IN CONSIDERAZIONE

- dell'età del/della proprio/a/ figlio/a;
- del suo grado di autonomia;
- dello specifico contesto del percorso scuola-casa, all\_ stess\_ noto;
- del fatto che il proprio figlio è dotato dell'adeguata maturità psico-fisica per un rientro autonomo a casa da scuola in sicurezza

**AUTORIZZANO**

ai sensi dell'art. 19 bis della L. 172 del 04.12.2017, l'Istituto Comprensivo "Guido GOZZANO" di Rivarolo Canavese (TO),

nella persona del Dirigente Scolastico pro-tempore, a consentire l'uscita autonoma del suddetto minore \_\_\_\_\_ dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni, anche in caso di variazioni di orario (ad es. scioperi, assemblee sindacali...) e di ogni altra attività curricolare o extracurricolare prevista dal PTOF della scuola, così come anche al periodo di svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del I ciclo

d'istruzione.

La presente autorizzazione vale anche ai fini dell'utilizzo in autonomia, da parte del minore all'uscita dalla scuola, del mezzo privato di locomozione ovvero del servizio di trasporto pubblico, come anche del servizio di trasporto scolastico, La presente autorizzazione esonera il personale scolastico da ogni responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza ed ha efficacia per l'anno scolastico in corso.

Luogo \_\_\_\_\_, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Il padre: 2 \_\_\_\_\_

La madre: 3

Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 445/2000, dichiara di avere effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater c.c., che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

Il genitore unico firmatario: 4

**Il Dirigente Scolastico**

PRENDE ATTO della presente autorizzazione

Luogo \_\_\_\_\_, /\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA

## **ORGANO DI GARANZIA**

### Finalità e compiti

È costituito presso l'Istituto Comprensivo "Guido Gozzano", ai sensi dell'art. 5, comma 2, del DPR n. 249 del 24 giugno 1998, l'Organo di Garanzia.

Tale Organo si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento adeguate per promuovere ed assicurare una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

- ✓ prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- ✓ esaminare i ricorsi presentati dagli studenti dell'istituto in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma di regolamento di disciplina.
- ✓ Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

### Composizione

L'Organo di Garanzia è composto da:

- ✓ il Dirigente Scolastico che lo presiede;
- ✓ due insegnanti (più uno supplente) designati dal Consiglio di Istituto;
- ✓ due rappresentanti dei genitori (più uno supplente) eletti dalla componente genitori del Consiglio di Istituto, secondo le modalità da quest'ultimo definite.

I membri supplenti (docente, genitore) subentrano nei casi di temporanea impossibilità o di non compatibilità (ad esempio, il soggetto fa parte dell'organo che ha irrogato la sanzione o il soggetto è parte in causa del provvedimento).

La designazione dei componenti dell'Organo di Garanzia avviene nella prima seduta ordinaria utile del Consiglio di Istituto all'inizio di ogni anno scolastico.

L'Organo di Garanzia resta in carica per due anni, e comunque fino alla designazione dei nuovi componenti, al fine di consentire il funzionamento dell'organo.

I genitori componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui siano coinvolti studenti appartenenti alla classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della classe del proprio figlio.

Gli insegnanti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui siano coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.

Nel caso si verifichi una di tali situazioni, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.

La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti, designato dal Presidente.

### Modalità e criteri di funzionamento generali

L'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente.

La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il Dirigente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo. Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia, e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.

Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza, in caso di parità, prevale il voto del Dirigente.

Il verbale della riunione dell'Organo di Garanzia è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

la seduta è valida con almeno con almeno la metà più uno dei membri, purché ci sia la presenza di tutte le componenti.

### I ricorsi per le problematiche studenti-insegnanti o con altro personale scolastico e per l'applicazione dello statuto.

L'Organo di Garanzia prende in considerazione e si pronuncia sui conflitti interni alla scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e sui problemi inerenti al rapporto studenti/insegnanti.

Per problemi che attengono al rapporto tra insegnanti e studenti si intendono tutti i problemi relativi tanto alla didattica quanto alle relazioni che coinvolgano sezioni, classi o parti significative delle stesse o anche singoli studenti.

L'Organo di Garanzia promuove con finalità di prevenzione ogni attività utile a verificare e migliorare la qualità dei rapporti tra insegnanti e studenti.

L'Organo di Garanzia riceve, inoltre, segnalazioni (circostanziate e non anonime) da chiunque vi abbia interesse, ed in particolare da parte dei rappresentanti di classe in ordine a problemi emersi.

L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico (o dal suo sostituto designato), che è tenuto a convocarlo ogni volta pervenga una segnalazione.

Sulla base della segnalazione ricevuta, l'Organo di Garanzia, si impegna a raccogliere informazioni documentate, decidendo poi a maggioranza (con eventuale voto prevalente del Dirigente) se il problema sollevato meriti attenzione e debba essere avviato a soluzione, adottando in tal caso tutte le opportune iniziative.

### **I ricorsi per le sanzioni disciplinari**

Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina può essere presentato da uno dei genitori dell'alunno sanzionato o dal personale docente e non, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.

Il ricorso deve essere presentato entro il termine prescritto di quindici giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso presi in considerazione.

Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.

Ricevuto il ricorso, il Presidente, o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente o dell'organo che ha irrogato la sanzione, della famiglia, dello stesso Dirigente Scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato.

Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'Organo di Garanzia.

L'organo si riunisce entro i tempi previsti e alla seduta chiama a partecipare lo studente (a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare, accompagnato dai genitori) o il personale docente e non.

Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anche questo è chiamato a partecipare alla seduta.

Tutte le testimonianze sono rese a verbale.

L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla comunità.

Redatta la deliberazione, il Dirigente Scolastico provvederà ad informare la famiglia e il Consiglio di classe interessato o il personale docente e non interessati.

La delibera dovrà essere effettuata entro 10 giorni dalla presentazione del ricorso.

### **Organo di Garanzia Regionale**

Entro 15 giorni dalla comunicazione della decisione dell'Organo di Garanzia interno, è ammesso ricorso al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, il quale, sentito il parere dell'Organo di Garanzia da lui presieduto, decide in via definitiva sul contenzioso, valutando l'eventuale inosservanza o violazione dello Statuto.

## **REGOLAMENTO CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO**

### **Articolo 1**

Gli obiettivi e le finalità della programmazione annuale delle attività sportive sono parte integrante del PTOF.

### **Articolo 2**

Le attività programmate nel CSS sono finalizzate in parte alla partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi, come da schede di adesione, in parte servono ad approfondire e potenziare le discipline svolte in orario curricolare come arricchimento motorio degli alunni, sviluppo di una corretta cultura sportiva e momento di crescita sotto il profilo umano e dell'integrazione sociale.

### **Articolo 3**

Nell'ambito dell'autonomia e nel perseguimento dei suoi obiettivi, il CSS può avvalersi di collaborazioni con altre scuole in attività di rete.

#### **Articolo 4**

La scuola utilizza la palestra, la zona all'aperto e, previo accordo con l'amministrazione, il campo sportivo comunale.

#### **Articolo 5**

Il coordinatore predispone il progetto delle attività sportive di ogni anno scolastico in base alle risorse umane ed economiche e ne cura gli aspetti organizzativi ed operativi.

#### **Articolo 6**

Il calendario contiene giorni, orari, alunni interessati e strutture da utilizzare per gli allenamenti/gare/tornei organizzati.

#### **Articolo 7**

Le discipline sportive praticate e/o i tornei interni organizzati dal CSS sono proposti in base alla classe di appartenenza. Tutte le discipline hanno pari dignità.

#### **Articolo 8**

Alla fine dell'anno scolastico, in base alle attività programmate, si procede alla premiazione degli alunni, delle rappresentative meglio piazzate e della classe che ha saputo dimostrare, attraverso la maggiore partecipazione, spirito sportivo e di squadra.

#### **Articolo 9**

Considerate le finalità e gli obiettivi del CSS non saranno tollerati comportamenti che possano pregiudicare il rispetto, la dignità e l'integrazione sociale dei partecipanti, pena l'allontanamento dal corso, gara, torneo interessato.

#### **Articolo 10**

Gli alunni sono tenuti a rispettare le norme di igiene personale, le attrezzature utilizzate e gli ambienti dove si svolge l'attività.

#### **Articolo 11**

Coloro che si rendono responsabili di danneggiamenti alle strutture e ai materiali utilizzati sono chiamati a risarcire il danno come previsto dal Regolamento Scolastico.

#### **Articolo 12**

Al termine di ogni anno scolastico il coordinatore presenta al Collegio dei Docenti e al Dirigente Scolastico relazione sull'attività svolta.

### **REGOLAMENTO MENSA**

#### **Oggetto del Regolamento**

Il presente Regolamento disciplina le modalità di funzionamento della Commissione Mensa e i rapporti della stessa con l'Amministrazione comunale, le Istituzioni scolastiche, l'Asl e con gli altri Enti istituzionali, in osservanza delle Linee Guida della regione Lombardia per la ristorazione scolastica, approvate con DDUO 1 agosto 2002,

n. 14833.

### **Ruolo e compiti della Commissione mensa.**

La Commissione Mensa esercita, nell'interesse dell'utenza, un ruolo di collegamento tra gli utenti e l'Amministrazione Comunale.

Esercita, inoltre, di concerto con l'Amministrazione Comunale, un ruolo di valutazione e monitoraggio della qualità del servizio e dell'accettabilità del pasto, attraverso appositi strumenti di valutazione, nonché un ruolo di consultazione per quanto riguarda il menù scolastico (nel rispetto delle competenze del servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione dell'Asl, in materia di sicurezza igienico-sanitaria e nutrizionale e dei compiti di educazione alimentare posti in capo ad altri soggetti e organismi pubblici) e le modalità di erogazione del servizio (nel rispetto delle norme legislative e regolamentari che disciplinano l'erogazione dei servizi scolastici comunali).

### **Costituzione e requisiti.**

La Commissione Mensa è costituita a livello comunale ed esercita le proprie funzioni nell'ambito dei seguenti plessi scolastici:

- ✓ Scuole dell'Infanzia di Argentera, Feletto, Rivarolo "Peter Pan" e Rivarolo "Via Bicocca";
- ✓ Scuole primarie Argentera, Bosconero e Rivarolo Canavese;
- ✓ Scuola Secondaria di primo grado di Rivarolo Canavese (sezione D).
- ✓

La Commissione è composta da rappresentanti dei genitori dei diversi plessi, da un referente per tutto l'istituto e da un rappresentante degli insegnanti per ciascun plesso scolastico. La nomina dei rappresentanti degli insegnanti spetta al dirigente.

I rappresentanti dei genitori in Commissione mensa sono scelti sulla base delle candidature presentate alla dirigente.

Requisito indispensabile per la nomina e il mantenimento dell'incarico dei rappresentanti dei genitori è avere figli che usufruiscano del servizio mensa nel plesso scolastico di competenza.

L'elenco dei componenti della Commissione e ogni sua variazione devono essere notificati, a cura del Dirigente Scolastico all'Amministrazione Comunale che provvede a farne comunicazione al Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione dell'Asl competente e ai responsabili della cucina e dei refettori.

I componenti della Commissione durano in carica un anno scolastico (da settembre a giugno). L'incarico si intende prorogato per gli anni successivi fino a che il dirigente scolastico non provvede a comunicare nuovi nominativi.

### **Modalità di funzionamento**

Il collegio dei docenti nomina un referente nei rapporti con l'Amministrazione comunale e con l'Istituzione scolastica. All'interno della Commissione viene eletto un Presidente.

### **Segnalazioni da parte dei genitori.**

Qualsiasi segnalazione o richiesta al servizio mensa, proveniente da genitori non facenti parte della Commissione, deve essere presentata alla Commissione stessa. A tal fine il nominativo del referente e del Presidente in carica e dei componenti della Commissione viene pubblicato all'albo e reso noto tramite il registro elettronico.

Il presidente provvede in ogni caso a darne immediata comunicazione all'Amministrazione Comunale per quanto di sua competenza, quale ente titolare del servizio.

### **Norme in materia di protezione dei dati personali**

I componenti della Commissione sono tenuti a rispettare le disposizioni di cui al D. lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche e integrazioni, con riferimento a tutti i dati personali relativi a persone fisiche o giuridiche, enti associazioni, di cui vengano a conoscenza per ragioni connesse all'espletamento del loro incarico.

### **Invio del Regolamento**

Copia del presente Regolamento deve essere trasmessa, a cura dell'Amministrazione Comunale, a ciascuno dei componenti della Commissione, non appena ne venga notificata la nomina, e deve essere firmata per ricevuta ed accettazione delle disposizioni in esso contenute.

Una copia del presente regolamento viene trasmessa al Servizio igiene degli Alimenti e della Nutrizione dell'Asl competente per territorio.

## **REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA**

Approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 29.09.2021 (Delibera n. 44)

### **PREMESSA**

La mensa è considerata un momento educativo e un'opportunità offerta alle alunne e agli alunni di accostarsi ad alimenti diversi; pertanto, essa rappresenta un momento di educazione al gusto ed un'occasione per favorire:

- l'educazione alimentare – con riferimenti all'igiene e alla salute;
- l'educazione relazionale – riconoscimento dei ruoli e delle diversità;
- l'educazione comportamentale – condivisione e rispetto delle regole.

Il Servizio di mensa scolastica è un servizio a domanda individuale.

L'amministrazione comunale ne stabilisce l'istituzione, le modalità di appalto e l'organizzazione del servizio. I destinatari del servizio di ristorazione scolastica sono tutti gli alunni iscritti e frequentanti le sezioni di scuola dell'infanzia e le sezioni a tempo pieno dell'Istituto.

Il menù è formulato in base alle tabelle dietetiche suggerite dall'ASL, e sulla base di eventuali allergie e/o intolleranze alimentari (documentate da certificato medico) e di necessità culturali e/o religiose; Il servizio di refezione scolastica è controllato da una Commissione Mensa costituita



annualmente da rappresentanti di genitori, docenti e dell'amministrazione comunale.

### **ART. 1 -FINALITA' DELLA COMMISSIONE**

1. E' un organo di informazione e consultazione **senza poteri e/o funzioni di tipo decisorio o vincolante.**
2. La Commissione Mensa Scolastica esercita, in collaborazione con l'Amministrazione comunale e nell'interesse dell'utenza, un compito di vigilanza e di controllo sulla qualità e quantità dei cibi somministrati agli alunni in riferimento alle vigenti tabelle dietetiche, avendo quale immediato e diretto riferimento sulle tematiche nutrizionali la figura della dietista.
3. Ha un ruolo di collegamento tra utenti e Amministrazione Comunale e di consulenza per quanto riguarda le variazioni del menù scolastico, nonché le modalità di erogazione del servizio.
4. Ha il ruolo di valutazione e monitoraggio del servizio attraverso la compilazione delle schede di gradibilità.

### **ART. 2 -COSTITUZIONE E REQUISITI**

- La Commissione Mensa Scolastica ha durata corrispondente all'anno scolastico ed è composta da:
  1. Presidente del Consiglio d'Istituto;
  2. N. 2 rappresentanti dei genitori della scuola d'Infanzia
  3. N. 2 rappresentanti dei genitori della scuola primaria (che usufruiscono del servizio mensa)
  4. N. 2 rappresentanti dei genitori della scuola secondaria 1^ grado (che usufruiscono del servizio mensa)
  5. N. 1 rappresentante del corpo docente;
  5. N. 1 rappresentante del Comune.
- I rappresentanti dei genitori vengono eletti da questi ultimi durante le riunioni di intersezione/interclasse di inizio anno scolastico.
- Il rappresentante del corpo docente viene nominato dal Collegio dei Docenti sulla base delle candidature pervenute, tra i docenti delle classi che usufruiscono del tempo pieno (infanzia, primaria e secondaria)
- Ogni membro può liberamente dimettersi dall'incarico previa comunicazione alla Commissione Mensa, la quale provvederà a presentare nuove candidature e a nominare, insieme al Dirigente Scolastico, un nuovo membro.

### **ART. 3 -MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO**

La Commissione Mensa decide autonomamente il calendario delle attività, le date delle riunioni ed ogni altra iniziativa di sua competenza.

Nomina al suo interno un responsabile effettivo (più uno supplente), che funga da rappresentante e coordinatore dell'attività della Commissione stessa e che curi i rapporti con il Dirigente Scolastico e l'Amministrazione Comunale.

Si riunisce almeno una volta a quadrimestre e tutte le volte che lo riterrà necessario nei locali messi a disposizione dal Dirigente scolastico.

Incontra almeno una volta per anno scolastico l'Amministrazione Comunale, allo scopo di farsi portavoce delle istanze e discutere eventuali modifiche del servizio stesso. L'avviso scritto per la convocazione, contenente l'ordine del giorno, sarà inviato a cura del responsabile del settore presso il Comune, entro sette giorni dalla data fissata per la riunione.

A tali incontri potrà essere richiesta la partecipazione dell'Azienda che gestisce il servizio di refezione scolastica.

Attraverso il suo responsabile o delegato, la Commissione Mensa intrattiene stretti rapporti con tutti gli organismi scolastici dove sia presente la componente genitori .

Il responsabile della Commissione Mensa si impegna a conservare e, a fine mandato, a trasmettere al nuovo responsabile tutta la documentazione raccolta durante l'attività svolta.

#### **ART. 4 COMPITI DELLA COMMISSIONE**

I referenti della commissione dovranno:

1. Verificare la pulizia e la funzionalità dei mezzi usati per il trasporto dei pasti.
2. Controllare il buon funzionamento degli attrezzi e dispositivi utilizzati (in particolare degli scaldavivande)
3. Verificare che il personale addetto alla distribuzione sia in numero adeguato (in base al capitolato) e che indossi camice, cuffie, guanti ecc.
4. Accertarsi che il personale abbia controllato le grammature (ossia la quantità espressa in peso da distribuire a ciascun bambino) e le temperature dei cibi in arrivo (le temperature richieste sono differenti a seconda dei cibi e il loro rispetto è fondamentale per prevenire la proliferazione di batteri).
5. Controllare il rispetto delle diete speciali (quelle servite per motivi culturali o religiosi).
6. Assaggiare il pasto, al momento del consumo, per verificarne la qualità (sia da un punto di vista organolettico ma anche considerando, per esempio, le temperature).

#### **ART. 5 -MODALITÀ DI COMPORTAMENTO**

- Il Controllo sull'attivazione, funzionamento e monitoraggio del servizio e le verifiche periodiche della distribuzione dei pasti dovrà essere effettuata non più di una volta a settimana e da parte di non più di due referenti a rotazione tra i membri nominati.

- L'attività dei referenti deve essere limitata all'osservazione per quanto riguarda la distribuzione dei pasti, con l'esclusione di qualsiasi forma di contatto diretto ed indiretto con le sostanze alimentari e con tutto ciò che entra in contatto con gli alimenti stessi. Essi non devono pertanto toccare alimenti crudi, cotti o pronti al consumo, né utensili, attrezzature e stoviglie.
- L'assaggio dei cibi, che devono essere predisposti dal personale della Mensa Scolastica, avviene in un locale della scuola non coincidente con il locale mensa, ed è consentito ad un numero di rappresentanti non superiore a due in ogni giornata.
- Durante i sopralluoghi i membri della Commissione devono evitare di intralciare il normale svolgimento delle attività.
- Per ciascun sopralluogo effettuato nei centri cottura e/o nei locali della scuola i membri della Commissione si impegnano a redigere una scheda di valutazione (allegata al presente regolamento).
- I verbali riassuntivi delle schede di valutazione devono essere trasmessi all'Amministrazione Comunale ogni tre mesi, a meno di problemi urgenti da risolvere, nel qual caso una copia del verbale va trasmessa anche al Dirigente Scolastico.

## SCHEDA DI VALUTAZIONE

I sottoscritti

\_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

e

\_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### **SERVIZIO MENSA ISTITUTO COMPRENSIVO "GUIDO GOZZANO" - RIVAROLO**

Da compilare da parte della Commissione mensa al momento dell'ispezione nel centro cottura e a scuola.

Data.....

Istituto \_\_\_\_\_

### **AMBIENTE E ATTREZZATURE**

#### 1) CUCINA – CENTRO COTTURA – DISPENSA

La pulizia di ambienti e arredi

è:

o buona

o mediocre

o sufficiente

o scarsa

Le derrate alimentari corrispondono a quanto previsto nel capitolato d'appalto nel menù in vigore?

o sì

o no

I tavoli sono coperti con tovaglie o tovagliette?

o sì

o no

#### 3) PASTO TRASPORTATO

I. contenitori termici sono puliti e in buone condizioni?

- sì
- no

Sono presenti sistemi di mantenimento della temperatura (ad es. carrelli termici, scaldavivande)?

- sì
- no

NOTE

.....  
.....

SERVIZIO MENU'

▪ Il menù del giorno è:

1°.....

2°.....

contorno.....

frutta/dessert.....

La tabella dietetica è ben esposta all'interno dei locali scolastici?

- sì
- no

Se NO perché.....

Il menù del giorno corrisponde a quello indicato nella tabella?

- sì
- no

se no perché.....

Sono serviti menù diversi da quelli indicati nella tabella (per diete speciali o altre situazioni)?

- sì
- no

se sì quanti.....

Indicare il numero dei pasti complessivi serviti nella struttura.....

## DISTRIBUZIONE PASTO

Il tempo trascorso dall'arrivo alla distribuzione è:

< 10 min    > 10 min    < 20 min    >20 min

La pasta viene condita al momento della distribuzione?

sì    no

La durata della distribuzione del 1° piatto è:

< 10 min    > 10 min    < 20 min    > 20 min

La durata della distribuzione del 2° piatto è:

< 10 min    > 10 min    < 20 min    > 20 min

La durata del pranzo è:

< 30 min    > 30 min    < 60 min    > 60 min

I contenitori termici vengono aperti immediatamente prima della distribuzione del pasto?

sì    no

Indicare il numero di persone addette alla distribuzione: .....

## VALUTAZIONE PERSONALE DELL'ASSAGGIO

### 1) TEMPERATURA DEL CIBO

1° Piatto caldo:

caldo  
 tiepido  
 freddo

2° Piatto caldo :

caldo  
 tiepido  
 freddo

Contorno caldo:

- caldo
- tiepido
- freddo

## 2) COTTURA DEL CIBO

1° Piatto caldo:

- adeguata  eccessiva  scarsa

2° piatto caldo adeguata:

- adeguata  eccessiva  scarsa

Contorno caldo:

- adeguata  eccessiva  scarsa

## QUANTITA' PORZIONE SERVITA

- abbondante
- sufficiente
- scarsa

## SAPORE

1° Piatto:

- gradevole  accettabile  sgradevole

2° Piatto:

- gradevole  accettabile  sgradevole

Contorno:

- gradevole  accettabile  sgradevole

## 5) GIUDIZIO GLOBALE

- buono
- sufficiente
- non sufficiente

## VALUTAZIONI SPECIFICHE

Il pane è:

- di tipo integrale
- con farina 00/0
- con farina di tipo 1 o 2

Il pane viene distribuito prima del pasto?

sì  no

Il pane è di qualità:  buona  mediocre  scarsa

La frutta è:

buona  
 acerba  
 troppo matura

5) La frutta viene servita:

a metà mattina  
 dopo il pasto

## INDICE DI GRADIMENTO DEL PASTO

Si calcola sul numero di bambini che hanno mangiato più della metà della porzione servita.

Per ciascun piatto si calcola l'indice di gradibilità: ad esempio, se si considera una classe di 25 bambini e di questi 20 hanno mangiato più della metà della porzione, la percentuale sul numero dei bambini presi in esame è  $20/25 \times 100 = 80\%$ . Quindi essendo questo valore compreso tra 75% e 100%, il piatto preso in esame si considera totalmente accettato.

I valori dell'indice di gradibilità presi in esame per considerare un piatto sono:

o indice di gradibilità tra 75% e 100% = piatto totalmente accettato (TA) o indice di gradibilità tra 50% e 74% = piatto parzialmente accettato (PA) o indice di gradibilità tra 25% e 49% = piatto parzialmente rifiutato (PR) o indice di gradibilità tra 0% e 24% = piatto totalmente rifiutato (TR)

Nella data dell'ispezione: .....

Primo piatto:  TA  PA  PR  TR

Secondo piatto:  TA  PA  PR  TR

Contorno:  TA  PA  PR  TR

Frutta:  TA  PA  PR  TR

Note e osservazioni.....

Il compilatore

Nome e cognome.....

Firma.....



## REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE

La Scuola, considera parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e occasione di arricchimento culturale e di socializzazione le seguenti attività:

- ✓ viaggi e visite di istruzione, finalizzati a promuovere negli allievi una maggiore conoscenza dell'Italia;
- ✓ visite guidate a musei, mostre, parchi, riserve naturali;
- ✓ partecipazione a concorsi e a manifestazioni culturali, di interesse didattico;
- ✓ partecipazione ad attività sportive, campionati e gare provinciali, regionali e nazionali;
- ✓ partecipazione ad attività teatrali.

Nel seguito si indicheranno come *visite guidate* le iniziative della durata del massimo di un giorno e come *viaggi d'istruzione* quelle della durata di più giorni.

Tali attività devono seguire i criteri generali fissati dal Consiglio di Istituto e rientrare tra le iniziative deliberate dal Collegio docenti e/o dai Consigli di classe per la Scuola secondaria di primo grado e/o dai consigli di interclasse per la Scuola primaria e/o dai consigli di intersezione per la Scuola dell'Infanzia.

Le classi /sezioni possono utilizzare per viaggi di istruzione e visite guidate, nel corso dell'anno scolastico, fino ad un massimo di giorni definiti nella seguente tabella:

			a)	b)
Ordine	Viaggi di istruzione	Visite guidate (a+b)	Visite guidate (1 giornata)	Visite guidate (1/2 giornata)
Infanzia	0	max 3 gg.	max. 2 gg	max. 3
Primaria	0	max 3 gg.	max. 2 gg	max. 3
Secondaria Classi 1 <sup>^</sup> e 2 <sup>^</sup>	0	max 3 gg.	max. 2 gg	max. 3
Secondaria Classi 3 <sup>^</sup>	0	max 3 gg.	max. 2 gg.	max. 3
Secondaria Classi 3 <sup>^</sup>	max 3 gg.	max 2 gg.	max. 1 gg.	max. 3

Non si computano le uscite didattiche che sono previste all'interno di progetti proposti da enti esterni al quale l'Istituto abbia aderito e che non prevedano costi per le famiglie.

Visite guidate e viaggi d'istruzione devono essere autorizzati dal Dirigente scolastico.

### VISITE GUIDATE

Le visite guidate devono essere svolte entro il 15 maggio con deroghe limitate alla

tempistiche di eventi particolari.

## **Infanzia**

Nei Consigli d'Intersezione di inizio anno, i docenti formulano le proposte delle visite guidate fornendo, per ogni uscita, il programma dettagliato, corredato degli obiettivi didattici ed educativi.

Devono essere indicati:

- ✓ il docente responsabile dell'uscita;
- ✓ i docenti accompagnatori in ragione di uno ogni 10 allievi;
- ✓ un docente di sostegno per ogni allievo in situazione di handicap, (con eventuale presenza dell'educatore in gravi casi documentati);
- ✓ le riserve.

Per le uscite per le quali un programma di dettaglio non sia definibile ad inizio anno, viene richiesta un'approvazione della meta e degli obiettivi didattici. Nei consigli di interclasse di novembre viene richiesta l'approvazione del programma dettagliato.

Il responsabile della visita guidata:

- ✓ deve fornire agli uffici il programma dettagliato (usando il modulo predisposto) almeno 45 giorni prima della data di effettuazione.
- ✓ In caso di attività previste nell'uscita che si svolgano in modalità di contemporaneità, qualora l'Ente ospitante dichiara per iscritto che non vi è possibilità di effettuare le attività in momenti separati per i gruppi classe e gli accompagnatori risultano in numero dispari, è prevista una deroga al numero di accompagnatori sopra indicati. Tale deroga può essere autorizzata solo dietro presentazione a cura del referente dell'uscita di dichiarazione scritta e motivata da parte dell'Ente ospitante le attività.

E' compito degli uffici occuparsi della gestione del trasporto mentre il docente responsabile si occuperà di effettuare tutte le prenotazioni necessarie.

### Gestione delle uscite didattiche del primo bimestre

Nei Consigli d'Intersezione di giugno, si formulano le eventuali proposte di visite guidate che si vorrebbe effettuare entro il primo bimestre dell'anno scolastico successivo.

**Entro il 30 giugno** il responsabile della visita guidata deve fornire agli uffici il programma dettagliato, corredato degli obiettivi didattico-educativi.

## **Primaria**

In fase di programmazione di inizio anno, i Consigli di Interclasse formulano le proposte delle visite guidate fornendo, per ogni uscita, il programma dettagliato, corredato degli obiettivi didattici ed educativi.

Devono essere indicati:

- il docente responsabile dell'uscita,
- i docenti accompagnatori così determinati:
  - ✓ Classi 1<sup>^</sup> e 2<sup>^</sup> : i due docenti di classe;
  - ✓ Classi 3<sup>^</sup>,4<sup>^</sup>,5<sup>^</sup>: un docente ogni 15 studenti partecipanti; in caso di numero di studenti fino a 15 due docenti.
  - ✓ Allievi in situazione di handicap: uno per ogni allievo in situazione di handicap (con eventuale presenza dell'educatore in gravi casi documentati)
  - ✓ I docenti di riserva

Per le uscite per le quali un programma di dettaglio non sia definibile ad inizio anno, viene richiesta un'approvazione della meta e degli obiettivi didattici.

Nei Consigli di Interclasse di novembre viene richiesta l'approvazione del programma dettagliato. Il responsabile della visita guidata deve fornire agli uffici il programma dettagliato (usando il modulo predisposto) almeno 45 giorni prima della data di effettuazione. E' compito degli uffici occuparsi della gestione del trasporto mentre il docente responsabile si occuperà di effettuare tutte le prenotazioni necessarie.

Gestione delle uscite didattiche del primo bimestre

Nei Consigli d'Interclasse di maggio, si formulano le eventuali proposte di visite guidate che si vorrebbe attuare entro il primo bimestre del successivo anno scolastico.

**Entro il 30 giugno** il responsabile dell'uscita didattica deve fornire agli uffici il programma dettagliato, corredato degli obiettivi didattico-educativi.

**Secondaria primo grado**

Nei consigli di classe, oppure nei dipartimenti di inizio anno, i docenti formulano le proposte delle uscite didattiche fornendo, per ogni uscita, il programma dettagliato, corredato degli obiettivi didattici ed educativi.

Devono essere indicati:

- ✓ il docente responsabile dell'uscita;
- ✓ i docenti accompagnatori in ragione di uno ogni 15 allievi;
- ✓ un docente di sostegno per ogni allievo in situazione di handicap;
- ✓ le riserve.

Per le uscite per le quali un programma di dettaglio non sia definibile ad **inizio anno**, viene richiesta un'approvazione della meta e degli obiettivi didattici. Nei consigli di classe di ottobre-novembre sarà richiesta l'approvazione del programma dettagliato. Il responsabile della visita guidata deve fornire agli uffici il programma dettagliato (usando il modulo predisposto) almeno 45 giorni prima della data di effettuazione. E' compito degli uffici occuparsi della gestione del trasporto mentre il docente responsabile si occuperà di effettuare tutte le prenotazioni necessarie.

### Gestione delle uscite didattiche del primo bimestre

Nei Consigli di Classe di maggio si formulano le eventuali proposte di uscite didattiche che si vorrebbe attuare entro il primo bimestre del successivo anno scolastico.

**Entro il 30 giugno** il responsabile della visita guidata deve fornire agli uffici il programma dettagliato, corredato degli obiettivi didattico-educativi.

### **VIAGGI D'ISTRUZIONE**

**Nei consigli di classe di ottobre-novembre** viene richiesta l'approvazione del programma dettagliato del viaggio d'istruzione, corredato degli obiettivi didattici ed educativi. Devono essere indicati: il docente responsabile del viaggio d'istruzione, i docenti accompagnatori in ragione di uno ogni 15 allievi, un docente di sostegno per ogni allievo in situazione di handicap e le riserve.

**Entro il 20 novembre** il programma dettagliato, con un indicazione di massima dei costi, deve essere comunicato alle famiglie da parte del responsabile del viaggio d'istruzione.

L'adesione al viaggio d'istruzione deve avvenire **entro metà dicembre** attraverso la consegna dell'autorizzazione dei genitori e il contestuale versamento di una caparra di 50 euro.

Una classe può effettuare un viaggio d'istruzione se vi è la partecipazione di almeno i 2/3 degli allievi.

Nel caso in cui, per mancanza di adesioni, il viaggio d'istruzione non possa essere organizzato, la scuola procederà alla restituzione della caparra.

Determinato il numero di allievi partecipanti, gli uffici procederanno con l'espletamento delle procedure per l'affidamento del viaggio d'istruzione alle agenzie specializzate.

**Entro la metà di febbraio**, verranno date informazioni di dettaglio sul viaggio d'istruzione alle famiglie comprensive del costo definitivo. Entro la fine dello stesso mese le famiglie procederanno al versamento dei conguagli.

In caso di mancato versamento del conguaglio la caparra non verrà restituita a meno di gravi e giustificati motivi.

### **I viaggi d'istruzione devono essere svolti entro il 30 aprile.**

Viene offerta la possibilità ai consigli di classe di derogare ai vincoli suindicati, per le classi terminali del primo e secondo ciclo di istruzione, facendone richiesta al Consiglio di Istituto che si riserva la facoltà di valutare, caso per caso, l'opportunità o meno allo svolgimento del viaggio di istruzione, con parere motivato.

## **REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA**

### **SCOPI DELLA BIBLIOTECA**

La biblioteca ha lo scopo di contribuire alla crescita della persona, all'attuazione del diritto allo studio e all'educazione permanente, pertanto è una struttura ed una serie di servizi ad essa collegati rivolta a suscitare negli studenti l'interesse per la lettura, l'acquisizione di una capacità di orientarsi nella documentazione e nell'uso di strumenti bibliografici e multimediali, ai fini dello studio e della ricerca.

La biblioteca è un laboratorio scolastico per l'attività formativa personale e collettiva, necessario a sostenere la didattica ordinaria ed i progetti specifici avviati dalla scuola ed è a disposizione, in primo luogo, degli studenti, dei docenti e del personale non docente.

### **FUNZIONI DELLA BIBLIOTECA**

Raccogliere e conservare il patrimonio di testi scritti (volumi singoli, collane, enciclopedie, dizionari, ecc.), nonché documenti audio-video e su CD-rom (o altro supporto elettronico) di interesse culturale-didattico, acquisito e incrementato annualmente dalla scuola;

raccogliere altre forme di documentazione riguardante l'attività scolastica (progetti didattici, produzione degli studenti, ricerche...);

mettere a disposizione degli studenti, dei docenti e degli altri operatori della scuola i materiali conservati, sia nella forma del prestito, sia nella forma della consultazione personale, sia per attività didattica svolta nella biblioteca stessa da classi o gruppi o in modo individualizzato;

offrire occasioni di conoscenza di altre raccolte/forme di documentazione, riferite alla rete informatica o ad altre biblioteche collegate. A tal fine la biblioteca si collega con le altre biblioteche dell'istituto e sviluppa una collaborazione stabile con la biblioteca comunale e con la rete territoriale delle biblioteche, anche attraverso apposita convenzione.

### **RESPONSABILE E GESTIONE**

In relazione a tali funzioni, il collegio docenti provvede annualmente a designare un responsabile bibliotecario per ogni plesso in cui è presente una biblioteca.

Il bibliotecario a inizio d'anno imposta un piano di lavoro, concordato con il dirigente, che prevede:

- ✓ la ricognizione dei beni presenti in biblioteca su un apposito modulo;
- ✓ elenco, l'indicazione delle attività previste;
- ✓ l'orario di apertura;
- ✓ le modalità di accesso e di prestito;
- ✓ le risorse materiali e finanziarie necessarie per l'implementazione della biblioteca.

Il bibliotecario potrà avvalersi della collaborazione di altri colleghi docenti, per lo svolgimento delle attività previste; al fine di rendere più stabile e allargato il servizio della biblioteca si potrà costituire una "commissione biblioteca".

La scuola fissa ogni anno una quota di risorse economiche da destinare all'incremento della documentazione e dei materiali, alla gestione della biblioteca e delle attività ad essa collegate, ad un miglior utilizzo delle strutture e strumenti in essa presenti; il bibliotecario ed i suoi collaboratori, in rapporto al tempo convenuto con il Dirigente scolastico e in collegio docenti in base alla normativa vigente, provvedono a garantire i servizi propri della biblioteca, di cui al precedente punto. In particolare si occupano dell'idonea conservazione dei documenti, della catalogazione dei testi e altri materiali, della loro messa a disposizione, del supporto alla loro utilizzazione, della promozione dell'uso della biblioteca da parte degli studenti.

Il bibliotecario, in base alle risorse disponibili, predispone annualmente il piano acquisti, raccogliendo le richieste e i suggerimenti del personale docente e degli studenti, privilegiando i materiali destinati alla didattica e quelli relativi agli ambiti di specializzazione della biblioteca scolastica. Il piano viene presentato al Dirigente Scolastico e al Consiglio d'Istituto per l'approvazione.

## **ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA**

Per favorire l'uso della documentazione a fini didattici e formativi, la biblioteca dispone di:

- ✓ un locale specifico dedicato organizzato e attrezzato in modo da permettere le operazioni di prestito, di gestione informatizzata, di consultazione dei volumi, di attività didattica per gruppi, di proiezione di materiale audiovisivo, di collegamento in rete, di consultazione del catalogo (cartaceo e informatico);
- ✓ organizzazione per grandi sezioni disciplinari; (es.: ambito umanistico, scientifico, lingue straniere, arte, ...);
- ✓ di una emeroteca.

In base alla natura dei testi e materiali, ai fini del prestito, la biblioteca deve essere organizzata nei seguenti settori:

- ✓ un gruppo di materiali della biblioteca (compresi i materiali audiovisivi e multimediali) fruibile solo all'interno della scuola, in forma di consultazione personale o uso didattico (in biblioteca o nelle aule)
- ✓ una serie di testi e materiali messi a disposizione per il prestito (secondo le modalità indicate successivamente).
- ✓ sezione riviste, articolata per grandi ambiti (scientifico, geografico, attualità socio-politica, letterario, ...).
- ✓ sezione didattica: raccoglie una serie di manuali di storia e di letteratura, utili all'attività di ricerca ed anche ai fini di costruire un fondo specifico ...
- ✓ sezione scolastica: raccoglie il materiale prodotto dall'istituto (progetti, programmazioni, tesine studenti, documentazione audiovisiva, ...) e materiali relativi alla legislazione scolastica, anche al fine di fornire supporti all'attività di programmazione didattica dell'istituto.

## **PRESTITO**

**II PRESTITO INTERNO** . E' rivolto agli studenti, al personale docente e non docente della scuola ed è regolato nel modo seguente:

SI ACCEDE AL PRESTITO NEI TEMPI PREVISTI DALL'ORARIO DEFINITO A INIZIO ANNO E AFFISSO SULLA PORTA DELLA BIBLIOTECA.

Si accede al prestito tramite la richiesta al bibliotecario o a un suo collaboratore designato.

Il prestito va segnato sull'apposito registro cartaceo con l'indicazione chiara del nome dello studente, la classe di appartenenza, la data, il nome dell'insegnante che ha autorizzato il prestito.

Di norma la durata del prestito è di 20 giorni, rinnovabile su richiesta dello studente e compilazione nell'apposita sezione del registro con la dicitura “ rinnovo fino al...”

E' previsto il prestito estivo per gli studenti iscritti alla classe successiva.

## **CONSULTAZIONE:**

I materiali in consultazione non possono essere dati in prestito e devono essere utilizzati nel locale della biblioteca (o dei laboratori dove sono depositati), secondo l'orario di apertura o comunque sotto la responsabilità del bibliotecario o di suo collaboratore;

nel caso in cui la consultazione debba avvenire fuori del locale della biblioteca, un insegnante deve farsi carico dell'uso ordinato e della restituzione del volume (o materiale) comunque entro la giornata di utilizzo;

nel caso il materiale venga danneggiato, ne rispondono le persone che l'hanno utilizzato.

In caso di **mancata restituzione** lo studente o altra persona che ha avuto in prestito il volume è tenuto a rifondere il danno, attraverso la fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o di volume di valore equivalente (previo accordo col bibliotecario).

## **ATTIVITA' IN BIBLIOTECA**

La biblioteca è luogo aperto all'attività didattica per classe o gruppo di studenti. In tal senso è necessario prenotarne l'uso in base all'orario definito ogni anno ed esposto sulla porta. Nel caso in cui l'attività didattica preveda un uso di numerosi materiali e volumi per consultazione e ricerca, occorre concordare con il bibliotecario le modalità di assistenza nella ricerca documentaria e nella distribuzione dei materiali. Se l'attività è promossa da un docente della scuola, l'attività potrà essere svolta in forma autonoma e il docente sarà garante dell'uso dei materiali.

Se l'attività di ricerca è svolta liberamente dagli studenti, **l'accesso è regolato solo alla presenza del bibliotecario o di uno dei suoi collaboratori, che se ne sarà garante.**

## **DIRITTI DEGLI UTENTI**

Gli utenti hanno diritto a:

- ✓ usufruire dei servizi offerti;

- ✓ essere informati ed orientati sulle risorse possedute;
- ✓ presentare proposte per l'acquisto di materiale non posseduto;
- ✓ presentare reclamied istanze, prospettare osservazioni, formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio.

## NORME DI COMPORTAMENTO

Gli utenti hanno il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla biblioteca a condizione di attenersi alle seguenti disposizioni:

- ✓ si rende personalmente responsabile chiunque asporti indebitamente libri o riviste o altri documenti o strappi pagine o tavole o in qualunque modo danneggi il materiale documentario della Biblioteca;
- ✓ sul materiale cartaceo (libri, riviste, giornali...) è vietato fare segni e scrivere alcunché. All'atto del prelievo di un volume o della sua riconsegna, l'incaricato del ritiro deve prendere nota delle eventuali irregolarità o danni riscontrabili;
- ✓ nella sala della Biblioteca è assolutamente vietato mangiare, bere, sedere per terra o sui tavoli, parlare a voce alta, disturbare in qualsiasi modo gli altri utenti. In sintesi è vietato tenere un comportamento irrispettoso nei confronti di cose e persone.
- ✓ Gli arredi utilizzati dovranno **essere mantenuti in ordine**, pertanto le sedie dovranno essere riallineate lungo i tavoli e/o le postazioni dei computer.



## REGOLAMENTO LABORATORIO INFORMATICA

I laboratori della scuola sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. **Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti.**

**Nell'utilizzo dei laboratori gli utenti sono tenuti a rispettare le disposizioni di questo regolamento.**

### Art.1

L'accesso e l'utilizzo del laboratorio di informatica è consentito per soli scopi didattici: alle classi inserite nell'orario settimanale di laboratorio, elaborato all'inizio dell'anno scolastico, con la presenza del docente della classe;  
ai docenti con alunni, previa prenotazione nell'apposito foglio affisso settimanalmente alla porta, in coincidenza di spazi orari liberi del mattino e del pomeriggio;  
ai docenti singoli quando la postazione non è occupata dagli studenti.

### Art.2

Il docente che vuole usufruire del laboratorio ritira le chiavi presso la postazione dei collaboratori scolastici, compilano l'apposito registro e ivi le riconsegna al termine dell'attività con compilazione di restituzione chiavi sul registro.

I docenti devono apporre la propria firma di presenza sull'apposito registro sia quando utilizzano il laboratorio sia per motivi personali che per attività inerenti la scuola.

Sul registro va indicato il nome e cognome del docente in STAMPATELLO, il giorno, l'ora, l'attività, la classe coinvolta, la firma.

E' onere del collaboratore scolastico che è in servizio nella postazione verificare che prima della consegna delle chiavi il docente compili il registro e che alla riconsegna faccia lo stesso.

E' fatto divieto di prelevare le chiavi se non è momentaneamente presente alcun collaboratore scolastico nella postazione.

### Art.3

In ogni caso, quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio, si impegna a vigilare sulle attrezzature e sul loro idoneo utilizzo.

**Gli alunni non possono avere accesso al laboratorio senza la presenza dell'insegnante.**

L'insegnante segnala sul registro (presso la postazione centrale) eventuali guasti o malfunzionamenti riscontrati sulle postazioni allievi.

All'inizio dell'anno scolastico l'insegnante assegna ad ogni alunno la postazione PC. Tale postazione non può essere cambiata senza l'autorizzazione dell'insegnante. Le postazioni vengono assegnate rispettando l'elenco ufficiale delle classi e riportate sul registro personale di ogni docente.

Ogni alunno è responsabile della postazione che gli viene assegnata ed è tenuto a segnalare immediatamente al docente o al responsabile del laboratorio qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata. L'alunno sarà tenuto a rimborsare eventuali danni riscontrati per l'uso scorretto dell'elaboratore.

Gli alunni portano nel laboratorio soltanto il materiale utile allo svolgimento della lezione. Sono assolutamente vietate bevande, merende o altri oggetti. Nell'ultima ora di lezione gli zaini vanno depositati nei pressi della porta d'ingresso all'interno dell'aula. I cellulari ed altro materiale elettronico deve essere spento e depositato negli zaini come previsto dal Regolamento d'Istituto.

Gli alunni non possono occupare le postazioni dei compagni nemmeno per breve tempo, salvo diversa autorizzazione del docente.

È vietato apportare modifiche ai programmi installati, modificare il desktop, eliminare icone, modificare lo sfondo o aggiungere materiale personale.

#### **Art.5**

Per prenotare l'accesso al laboratorio di informatica, per attività da svolgere con la classe e non previste nell'orario interno, è necessario accertarsi preventivamente della disponibilità dell'aula di informatica mediante la scheda affissa settimanalmente sulla porta del laboratorio.

#### **Art.6**

Il laboratorio può essere usato da gruppi di alunni appartenenti a classi diverse, in tale caso l'insegnante responsabile segnerà sul modulo di postazione, allegato al registro delle attività, i nomi degli alunni in corrispondenza delle postazioni occupate.

#### **Art.7**

Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito se nessuno lo utilizza. Non è consentito l'accesso agli alunni delegati da docenti.

### **Disposizioni sul comportamento**

#### **Art.8**

All' inizio e al termine delle attività il docente accompagnatore dovrà accertarsi che tutto sia in ordine. Ove si riscontrino mal funzionamenti o mancanze, il docente di classe dovrà riferirlo prontamente al Responsabile di laboratorio e annotarlo sul registro interno (di laboratorio).

Nessuno è autorizzato a intervenire autonomamente sulle macchine.

#### **Art.9**

Gli allievi che utilizzano il laboratorio nell'ultima ora devono riporre gli zaini e i giubbotti in modo ordinato nel laboratorio in una zona indicata dal docente, prestando la massima attenzione a non danneggiare i materiali e le infrastrutture presenti. Il cellulare e/o il tablet di proprietà dell'alunno devono essere riposti all'interno del proprio zaino chiuso. L'insegnante avrà cura di interrompere le attività per tempo al fine di effettuare le operazioni di spegnimento dei device utilizzati e di uscita ordinata degli alunni con il loro zaino e giubbotto dai locali del laboratorio al termine dell'ora di lezione.

#### **Art.10**

Non è possibile cambiare di posto le tastiere, i mouse, i monitor o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile di laboratorio.

#### **Art.11**

Il personale e gli allievi devono avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.

#### **Art.12**

E' assolutamente vietato portare cibi e bevande nel laboratorio, né tanto meno è consentito appoggiare lattine o bicchieri sui tavoli.

#### **Art.13**

Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti, che tutte le apparecchiature elettriche e le luci siano spente.

#### **Art.14**

1. Chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili dovrà risarcire tutte le spese di riparazione. Qualora non si possa individuare un singolo responsabile del danno, se ne assumerà il carico l'ultima classe presente in laboratorio prima della segnalazione del guasto.

Ogni infrazione al presente regolamento da parte degli studenti sarà sanzionata dal docente accompagnatore con una nota sul registro e, a seconda della gravità dell'infrazione, si potrà aprire un procedimento disciplinare a carico dello studente.

#### **Art.15**

Per evitare confusione al termine delle ore, è opportuno che, 5 minuti prima del suono della campanella, gli alunni lascino il laboratorio. In tutti i casi, la classe che subentra attenderà disciplinatamente l'uscita dei compagni all'esterno dell'aula.

#### **Art. 16**

Disposizioni su hardware, software e materiale di facile consumo

- ✓ Sono assolutamente vietati manomissioni o cambiamenti dell'hardware o del software delle macchine.
- ✓ Al fine di evitare disagi alle attività didattiche, gli alunni sono tenuti a non modificare l'aspetto del desktop né le impostazioni del sistema.
- ✓ E' severamente proibito agli alunni introdurre programmi di qualunque natura o fare uso di giochi software nel laboratorio.
- ✓ E' fatto divieto di usare software non conformi alle leggi sul copyright. E' cura dell'insegnante- utente di verificarne la conformità. In caso di dubbio si dovranno chiedere chiarimenti al responsabile di laboratorio.

#### **Art. 17**

Gli insegnanti possono chiedere di installare nuovi software sui PC del laboratorio, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Sarà in ogni modo cura dell'insegnante

verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.  
Allo stesso modo è responsabilità dei docenti che chiedono di effettuare copie di CD per uso didattico, assicurarsi che la copia non infranga le leggi sul copyright.

#### **Art.18**

Gli studenti non possono utilizzare sui PC dell'aula CD o DVD, o memorie rimovibili (chiavette USB, hdd o ssd esterni) portati da casa.

In laboratorio non è consentito l'uso personale delle apparecchiature elettroniche.

Le attrezzature hardware e gli altri materiali in dotazione al laboratorio non possono essere destinati, neanche temporaneamente, ad altre attività esterne all'aula medesima.

#### **Disposizioni sull'uso di INTERNET**

#### **Art.19**

L'accesso a Internet è consentito solo ai docenti e alle classi da loro accompagnate e sotto la responsabilità del docente stesso. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di valenza didattica.

**E' responsabilità del docente vigilare che gli studenti facciano un uso esclusivamente didattico della connessione internet e non a fini personali o ludici.**

**In caso di infrazione, il docente avrà cura di sanzionare il comportamento scorretto dello studente mediante una nota sul registro elettronico e, in caso di grave infrazione come da Regolamento Disciplinare, fare aprire dal consiglio di classe un procedimento disciplinare a carico dello studente**

#### **Art.20**

E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.

#### **Art.21**

E' severamente vietato al personale non autorizzato scaricare da internet software, giochi, suonerie, ecc. o accedere a programmi di chat o di altri social.

#### **Art.22**

In qualunque momento il responsabile di laboratorio che verifica un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o dei regolamenti interni, e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, può disattivare la connessione senza indugio; nel caso siano coinvolti studenti, il responsabile di laboratorio ne dà comunicazione al Coordinatore del Consiglio di Classe per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

Istituto Comprensivo G. Gozzano

Scuola Primaria E.G. Vallauri

# **REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI SCIENZE**

**Anno scolastico 2021 - 2022**

**Approvato nel Consiglio di Istituto del 19.11.2021 (delibera n. 53)**

**Responsabile del Laboratorio : Simona Feira**

## **PREMESSA**

La didattica laboratoriale è l'applicazione del metodo scientifico, in cui gli alunni diventano dei piccoli 'scienziati', si fanno delle domande e cercano delle risposte, progettano, costruiscono, imparano ad utilizzare strumenti, osservano, discutono; non sono soggetti passivi, ma sono "protagonisti" del loro apprendimento attraverso l'aiuto del loro insegnante che facilita, guida, stimola e accompagna. Un efficace insegnamento delle scienze, dunque, non può non prevedere momenti di didattica laboratoriale.

## **FINALITA'**

Nonostante l'aspetto ludico e gratificante, le attività laboratoriali vanno sempre affrontate con metodo e rigore. Si rende necessario perciò:

1. coinvolgere gli alunni in prima persona con partecipazione diretta;
2. suscitare l'interesse di ciascuno attraverso osservazione diretta e produzione di materiale;
3. facilitare la comprensione e la comunicazione nelle sue varie forme;

4. condurre gli alunni/e all'acquisizione concreta del metodo di indagine scientifica avvalendosi dell'esperienza quotidiana;
5. abituare gli alunni/e a scrivere in modo più sintetico, a cogliere l'essenziale, a trascurare i particolari di scarsa importanza;
6. educare gli alunni/e ad ascoltare, a rispettare gli altri, ad intervenire davanti a molte persone senza sopraffare e senza essere sopraffatti.

### **PRINCIPI GENERALI**

1. Il laboratorio scientifico è destinato alle attività che integrano il curriculum di Matematica e Scienze previsto per tutti gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado.
2. Il laboratorio è dedicato esclusivamente all'attività didattica.
3. Il laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto, è soggetto al D.Lgs 81/08 sulla prevenzione e la sicurezza sul lavoro.
4. Gli strumenti e le attrezzature devono essere utilizzati solo per le funzioni e i limiti per i quali sono stati progettati e costruiti, attenendosi scrupolosamente alle istruzioni.
5. Maneggiare con estrema cura tutte le attrezzature in vetro o potenzialmente pericolose.

### **SOGGETTI AUTORIZZATI ALL'UTILIZZO DEL LABORATORIO DI SCIENZE**

1. L'accesso al Laboratorio Scientifico è consentito a tutte le classi dell'Istituto accompagnate dall'insegnante.

### **ORARI, MODALITA' DI ACCESSO E DI SVOLGIMENTO DELLE ESPERIENZE**

1. Per l'uso del laboratorio, i docenti interessati dovranno effettuare prenotazione al docente responsabile del laboratorio.
2. Non è consentito l'accesso al laboratorio agli alunni non accompagnati dai docenti.
3. Nelle ore in cui non sono previste attività il laboratorio è chiuso a chiave.
4. Il laboratorio ha in dotazione un registro sul quale ogni docente deve indicare la classe che utilizza il laboratorio e l'attività svolta, data, ora di occupazione del laboratorio ed eventuali anomalie riscontrate durante le attività.

5. È possibile utilizzare materiali e strumenti al di fuori del laboratorio, avendo cura di compilare la scheda di monitoraggio in cui deve essere specificato cosa viene prelevato ed il nome del docente che lo preleva, che ne diventa il diretto responsabile. Il tempo massimo di permanenza del materiale al di fuori del laboratorio è fissato in cinque giorni, onde evitare che il laboratorio ne sia sprovvisto per troppo tempo ed altri non possano farne uso.

## **NORME SPECIFICHE PER GLI ALUNNI/E**

1. Non devono introdurre cibi e bevande in laboratorio.
2. Devono mantenere sempre un comportamento rispettoso verso tutti, utilizzando con attenzione le attrezzature in dotazione al laboratorio.
3. Devono presentarsi nei laboratori solo se accompagnati dal docente in servizio.
4. Non devono eseguire esperimenti senza l'autorizzazione dell'insegnante.
5. Devono controllare l'integrità del materiale loro fornito prima di iniziare qualsiasi esperimento segnalando al docente eventuali guasti o rotture.
6. Devono seguire, nell'allestimento e nell'esecuzione dell'esperimento, le indicazioni fornite dal docente.
7. Durante le attività devono rimanere ai posti loro assegnati, salvo diversa indicazione del docente e devono maneggiare con cura strumenti e materiale assegnato.
8. Al termine dell'esercitazione devono:
  - ripulire le attrezzature adoperate e riportarle, secondo le modalità comunicate dal docente, nei posti prestabiliti facendo attenzione a non scambiare l'ordine di catalogazione;
  - controllare che sui banchi da lavoro non siano rimasti oggetti personali o materiale di qualunque genere;
  - rimettere al loro posto gli sgabelli dei banchi di lavoro;
10. Non devono prelevare dagli ambienti del laboratorio alcuna attrezzatura senza l'autorizzazione dell'insegnante.

11. In caso di rotture dovute a comportamento doloso o non diligente, dovranno risponderne.

## **NORME IGIENICHE PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO COVID-19**

1. Per tutto il tempo di permanenza nel laboratorio è obbligatorio indossare la mascherina sia da parte del docente che degli alunni.

2. È obbligatorio sanificare le mani con l'apposito gel disinfettante all'ingresso del laboratorio, prima dell'inizio delle attività.

3. È necessario favorire il ricambio di aria dopo l'utilizzo del laboratorio tramite l'apertura delle finestre, al termine delle attività.

4. Il laboratorio di scienze sarà prontamente sanificato dall'operatore scolastico al termine di ciascuna fruizione.

6. Il materiale didattico prelevato per le attività da svolgere al di fuori del laboratorio dovrà essere sanificato immediatamente prima della riconsegna.



## **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO di BENI in COMODATO D'USO GRATUITO**

### **ART. 1 Oggetto del regolamento**

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo di beni mobili concessi in comodato d'uso gratuito agli studenti che soddisfano i requisiti e gli adempimenti conseguenti al fine di fornire linee di comportamento omogenee e trasparenti in materia.

### **ART. 2 Definizioni**

Per comodato d'uso gratuito si intende la definizione ex art. 1803 c.c. secondo cui una parte (IC "G. Gozzano" di Rivarolo Canavese) consegna all'altra (famiglie degli studenti) una bene mobile, affinché se ne servano per un tempo o per un uso determinato, con l'obbligo di restituire la stessa cosa ricevuta. Il comodato è essenzialmente gratuito; il comodante è chi concede beni in comodato; il comodatario è chi riceve beni in comodato; il consegnatario è chi utilizza, custodisce e conserva il bene.

### **ART. 3 Norme generali**

Per i beni concessi in comodato d'uso gratuito si richiama la disciplina dettata dagli artt. 1803 e ss. del Codice Civile.

### **ART. 4 Condizioni del comodato d'uso gratuito**

Le condizioni per la concessione del comodato d'uso gratuito devono rispondere ai seguenti presupposti: a) la cessione temporanea del bene non deve comportare alcun obbligo da parte del comodatario nei confronti del comodante, salvo quelli previsti dal Codice Civile; b) il bene deve essere in perfetto stato di conservazione e di funzionamento; c) la proprietà dell'attrezzatura rimane al comodante. Il comodatario si obbliga a custodire il bene, a conservarlo con diligenza ed a servirsene per l'uso determinato dal contratto o dalla natura dello stesso; d) il comodatario non ha diritto al rimborso delle spese sostenute per servirsi del bene. Ha diritto al rimborso delle spese straordinarie sostenute per la conservazione del bene ove siano state ritenute necessarie ed urgenti; e) le spese di trasporto, imballaggio, montaggio, nonché quelle conseguenti alla restituzione del bene sono a carico del comodante; f) nel modulo di concessione in comodato gratuito del bene deve obbligatoriamente farsi menzione della durata dello stesso; g) l'eventuale materiale di consumo necessario al funzionamento del bene sarà a carico della scuola; h) la concessione dell'uso del bene a titolo di comodato deve essere preceduta da una richiesta da parte del comodatario indirizzata al dirigente scolastico dell'IC "G. Gozzano" di Rivarolo Canavese.

### **ART. 5 Modulo di concessione bene in comodato d'uso gratuito**

La scuola si impegna a fare compilare e sottoscrivere al comodatario il modulo di utilizzo di un bene in comodato d'uso gratuito. Nel modulo deve essere indicato: a) il Comodante ed il Comodatario; b) il Plesso destinatario del bene; c) la descrizione del bene oggetto del comodato (la marca, il modello e la matricola dello stesso); d) il

valore stimato del bene; e) le sue caratteristiche tecniche; f) la dichiarazione di rispondenza alle vigenti norme di sicurezza; g) se il comodato richiede l'acquisto di particolari ulteriori apparecchiature per il funzionamento del bene; h) che la manutenzione ordinaria del bene (attività ordinarie di controllo, manutenzione e pulizia descritte nel manuale d'uso) sarà a completo carico del comodatario; i) che la manutenzione straordinaria del bene (interventi di ripristino del corretto funzionamento in seguito a guasti) sarà a completo carico del comodatario; j) l'impegno a custodire e conservare il bene con la dovuta cura e diligenza, senza deteriorarlo o danneggiarlo in alcun modo; k) l'impegno a restituire lo stesso bene ricevuto alla scadenza della concessione; l) l'impegno, in caso di danno o smarrimento o furto o deperimento del bene, di farsi carico del rimborso all'IC "G. Gozzano" del suo valore.

#### **ART. 6 Richieste di Comodato d'uso gratuito**

Tutte le richieste di comodato d'uso gratuito devono essere indirizzate al Dirigente scolastico dell'IC "G. Gozzano" di Rivarolo Canavese che informerà i plessi della proposta. I Responsabili di plesso e i docenti provvederanno a verificare se il richiedente ha i requisiti per la concessione in comodato d'uso gratuito del bene e la sua idoneità all'uso.

#### **ART. 7 Adempimenti dei docenti**

I docenti sono responsabili della consegna del bene al richiedente, avendo cura di segnalare alla segreteria della scuola qualsiasi esigenza di manutenzione del bene prima della sua consegna in comodato d'uso gratuito. Alla scadenza del termine stabilito nel modulo di richiesta di comodato d'uso i docenti avranno cura di provvedere al ritiro del bene ed al controllo dello suo stato di conservazione.

In caso di omessa consegna del bene i docenti devono sollecitarne la riconsegna tramite comunicazione scritta sul registro elettronico ai consegnatari. In caso di riconsegna del bene danneggiato, i docenti avranno cura di fare sottoscrivere un modulo di riconsegna del bene in cui indicano la descrizione dello stato di riconsegna e del tipo di danno.

# **REGOLAMENTO sulla GESTIONE di BENI di PROPRIETA' DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

**(ai sensi c. 3 art. 29 del D.I. 129/2018 “Regolamento sulla gestione Amministrativo Contabile delle Istituzioni Scolastiche” )**

## **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

### **ARTICOLO 1 – OGGETTO**

Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 129 del 28/8/2018 e dalle Circolari citate in premessa e detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

## **TITOLO II – CONSEGNETARIO**

### **ARTICOLO 2 – CONSEGNETARIO, SOSTITUTO CONSEGNETARIO, SUBCONSEGNETARIO**

Il consegnatario responsabile dei beni di proprietà dell'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).

Il consegnatario è personalmente responsabile della conservazione dei beni ad esso assegnati. Il consegnatario provvede a:

- a. consegnare e gestire i beni dell'istituzione scolastica cercando di mantenere al meglio il patrimonio della scuola;
- b. distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale nei vari uffici, aule speciali e laboratori;
- c. curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d'ufficio individuando le altre figure presenti nell'organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità che lo possono aiutare in questa attività;
- d. curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- e. vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali che fruiscono del bene o conservano il materiale;
- f. vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari di forniture di beni e servizi.
- g. assicurare la tenuta dei registri inventariali;
- h. predisporre l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- i. compilare le schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
- j. effettuare la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
- k. istruire i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;

l. procedere con la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

### **ARTICOLO 3 – PASSAGGI DI GESTIONE**

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

Nel verbale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.

Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative motivazioni. La mancata formalizzazione del passaggio di consegne può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativo-contabile.

### **TITOLO III – CARICO E SCARICO INVENTARIALE**

#### **ARTICOLO 4 – CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI**

Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal Regolamento D.I. 129/2018 all'art. 31 e dalle Circolari indicate in premessa.

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

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

Per ogni bene andrà indicato:

- Il numero di inventario e la data di iscrizione;
- La specie e il numero del documento che dà diritto al carico o allo scarico (fattura, autorizzazione all'alienazione ecc.);

- La provenienza o la destinazione del bene;
- La descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile;
- a. Il valore di carico o di scarico che va riportato nelle colonne generali di carico e di scarico e nella colonna corrispondente alla categoria del bene;
- Eventuali ricavi da alienazioni;
- Eventuali osservazioni ed annotazioni.

## **ARTICOLO 5 – CARICO INVENTARIALE**

Si iscrivono nell’inventario i soli beni mobili “che non hanno carattere di beni di consumo, non sono fragili e non si deteriorano facilmente” ed i beni mobili di valore pari o superiore a duecento euro, IVA compresa. Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d’ufficio, si adotta il criterio dell’ “universalità di mobili” secondo la definizione del C.C., art. 816 (“è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria”).

Pertanto, nell’inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d’inventario all’universalità.

Al fine di consentire discarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d’ordine identificativo agli elementi che compongono l’universalità indicandone il valore.

Per i beni immobili, nell'apposito registro devono essere annotati, tra gli altri, tutti i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.

Relativamente ai beni di valore storico-artistico, viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.

Per quanto attiene all’inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.

I valori mobiliari, invece, sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.

I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione, manufatto dalla scuola o altro e sono oggetto di cancellazione dall’inventario nel momento in cui cessano di far parte

del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.

All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte negli inventari di cui all'art. 4.

Il bene mobile inventariato deve essere provvisto di apposita etichetta contenente i dati identificativi del bene stesso.

I beni devono essere iscritti in inventario secondo l'ordine cronologico di acquisizione.

Le scritture inventariali sono gestite mediante apposito software che ne consenta una agevole utilizzazione a fini contabili ed amministrativi.

I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d'uso saranno annotati in apposite schede. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato.

Non sono oggetto di inventariazione i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore, nonché le loro parti di ricambio ed accessori ed i beni di valore pari o inferiore a 200 euro IVA compresa. Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di frequente consultazione a scopo didattico da parte degli alunni. Devono comparire nella contabilità di magazzino evidenziandone sia l'operazione di carico che di prelevamento.

## **ARTICOLO 6 – VALORE DEI BENI INVENTARIATI**

Il valore inventariale dei beni attribuito all'atto dell'iscrizione e per le varie categorie elencate deve essere così determinato:

- prezzo di fattura, IVA compresa;
- valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
- prezzo di copertina per i libri;

Nel caso di beni di valore storico e artistico per la procedura di stima deve essere interessata la commissione preposta in seno alla competente Sovrintendenza.

Per i beni prodotti a scuola il valore sarà pari alla somma del costo delle componenti esclusa la manodopera; per le opere di ingegno si procederà ad apposita stima.

I titoli e gli altri valori mobiliari pubblici e privati vengono iscritti al prezzo di borsa del giorno precedente la compilazione dell'inventario se il prezzo è inferiore al valore nominale o al valore nominale se il prezzo è superiore. Va indicata anche la rendita e la data di scadenza.

Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni è annotata in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

## **ARTICOLO 7 – RICOGNIZIONE DEI BENI**

In base all'art. 31, c 9 del D.I. 129/2018 ed alla Circolari richiamate in premessa si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica.

- a. beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
- b. eventuali beni mancanti
- c. beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche, da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.
  - beni di valore storico-artistico e preziosi in genere;
  - immobili;
  - valori mobiliari e partecipazioni.

La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del Dirigente Scolastico ed è composta da personale docente e ATA. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale sottoscritto da tutti i membri della commissione.

Il processo verbale contiene l'elencazione dei:

- a. beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
- b. eventuali beni mancanti
- c. beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche, da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.

Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.

Sulla base del verbale di cui sopra, sarà effettuato l'aggiornamento o il rinnovo dell'inventario.

## **ARTICOLO 8 – ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO**

In caso di eliminazione di materiali e beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili, il Decreto di eliminazione del Dirigente Scolastico dovrà indicare con un'adequata motivazione l'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativo-contabile. Se si tratta di materiali mancanti per furto al Decreto del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.

Se si elimina materiale reso inservibile all'uso sarà necessario allegare il verbale della

Commissione prevista dall'art. 34 del Regolamento. La Commissione è nominata dal Dirigente Scolastico e ne fanno parte non meno di tre unità scelte tra personale docente e ATA.

L'art. 34 del D.I. 129/2018 stabilisce che i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione previa determinazione del loro valore, calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.

Per i materiali mancanti per furto o causa di forza maggiore al provvedimento del Dirigente Scolastico va allegata la relazione del Direttore SGA che chiarisca le circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene.

## **ARTICOLO 9 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE**

Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione per il rinnovo inventariale, diversa da quella individuata all'art. 34 del D.Lgs. 129/2018, avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.

I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.

Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'anno del rinnovo.

Il criterio dell'ammortamento non si applica alle seguenti tipologie di beni:

I beni di valore storico-artistico e i beni preziosi in genere - da considerare alla stregua dei primi - vanno valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).

Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta comunale sugli immobili. I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

I beni con il valore aggiornato saranno elencati nel nuovo inventario a partire dal numero 1. Su ogni bene mobile sarà posta una etichetta riportante in modo indelebile il nome della scuola, il numero di inventario e la relativa categoria.

## **TITOLO IV – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO**

### **ARTICOLO 10 – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E**



## **SCIENTIFICO**

La custodia del materiale tecnico e scientifico è affidata dal Direttore SGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, a docenti opportunamente individuati.

L'affidamento ai docenti individuati dal Dirigente Scolastico avviene mediante apposito verbale al quale sono allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento in duplice copia. Una copia di questi documenti sottoscritti entrambi dal Direttore SGA e dall'interessato è custodita dal Direttore SGA.

Gli affidatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità.

Assumono i seguenti compiti:

- a. conservazione in sicurezza dei beni ottenuti in custodia;
- b. recupero tempestivo dei beni spostati dalla destinazione indicata in inventario;
- c. richiesta di modifica delle scritture inventariali a seguito di cambio di collocazione fisica dei beni;
- d. richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
- e. denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

Al termine del periodo di custodia il sub-consegnatario e/o il docente affidatario stilerà una relazione in cui saranno indicate le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete e quelle destinatarie di interventi di manutenzione, potranno inoltre essere proposti eventuali nuovi acquisti e ammodernamenti delle dotazioni di plesso.

La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna degli elenchi descrittivi e della sopracitata relazione al consegnatario.

## **ARTICOLO 11 – VENDITA DI MATERIALI FUORI USO E DI BENI NON PIÙ UTILIZZABILI**

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

Il dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito internet della scuola e da comunicare agli alunni.

La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara.

L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte.

Il prezzo da porre a base d'asta è quello del valore del bene risultante dall'inventario o

il valore dell'usato di beni simili.

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

Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede all'aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo più alto, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta.

L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.

Il provvedimento di scarico inventariale dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.

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

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

## **TITOLO V – LE OPERE DELL'INGEGNO E LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE**

### **ARTICOLO 12 – OPERE DELL'INGEGNO**

Sono opere dell'ingegno le idee creative che riguardano l'ambito culturale.

Indipendentemente dal fatto che esse siano idonee ad essere sfruttate economicamente le opere dell'ingegno sono tutelate con il diritto d'autore.

La scuola può esercitare, quanto previsto dalla normativa vigente, per il riconoscimento del diritto d'autore per le opere dell'ingegno prodotte da docenti e alunni durante attività curricolari e extra curricolari. Lo sfruttamento delle opere dell'ingegno viene deliberato dal Consiglio di Istituto e il Dirigente Scolastico provvede ad effettuare la procedura. Se il Consiglio di Istituto non provvede entro 90 giorni a deliberare in merito allo sfruttamento economico dell'opera l'autore o gli autori richiedenti possono agire autonomamente. In ogni caso alla scuola sarà riconosciuto il 50% dei proventi derivanti.

## **TITOLO VI – NORME FINALI**

### **ARTICOLO 13 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

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

## **REGOLAMENTO per la CONCESSIONE DI PERMESSI PERMANENTI DI USCITA ANTICIPATA PER ATTIVITA' SPORTIVA AGONISTICA**

La concessione dell'autorizzazione all'uscita permanente dello studente per tutto l'a.s. è subordinata alle seguenti condizioni:

- ✓ Alla richiesta da parte della famiglia dello studente interessato devono essere allegata la dichiarazione della Società sportiva presso cui il figlio è tesserato ed il calendario dell'attività agonistica da cui desumere l'assoluta necessità di concedere l'autorizzazione.
- ✓ L'uscita anticipata può essere concessa solo per le ultime due ore di lezione.
- ✓ In caso di richieste fondate su esigenze orarie differenti verrà fatta una valutazione discrezionale da parte della Dirigenza.
- ✓ I richiedenti devono essere consapevoli che ogni permesso di uscita anticipata per gli alunni minorenni sarà autorizzato solamente se un genitore o un loro delegato di fiducia maggiorenne preleverà personalmente lo studente all'orario richiesto di uscita.
- ✓ I genitori o l'allievo se maggiorenne dovranno compilare e consegnare presso la segreteria della scuola il modello di autorizzazione disponibile sul sito internet dell'Istituto o sul registro elettronico.
- ✓ L'autorizzazione verrà concessa dal Dirigente Scolastico.

## **REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA (DDI)**

### **Art. 1 – Finalità, ambito di applicazione e informazione**

1. Il presente Regolamento individua le modalità di attuazione della Didattica digitale integrata dell'Istituto "Guido Gozzano".
2. Il Regolamento è redatto tenendo conto delle norme e dei documenti elencati in premessa ed è approvato, su impulso del Dirigente scolastico, dal Collegio dei docenti, l'organo collegiale responsabile dell'organizzazione delle attività didattiche ed educative della Scuola, e dal Consiglio d'Istituto, l'organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo della scuola che rappresenta tutti i componenti della comunità scolastica.
3. Il presente Regolamento ha validità a partire dall'anno scolastico 2020/2021 e può essere modificato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte della comunità scolastica.
4. Il Dirigente scolastico consegna o invia tramite posta elettronica a tutti i membri della comunità scolastica il presente Regolamento e ne dispone la pubblicazione sul sito web istituzionale della Scuola.

### **Art. 2 – Premesse**

1. A seguito dell'emergenza sanitaria da SARS-CoV-2, il D.L. 8 aprile 2020, n. 22, convertito, con modificazioni, con Legge 6 giugno 2020, n. 41, all'articolo 2, comma 3, stabilisce che il personale docente assicura le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza, utilizzando strumenti informatici o tecnologici a disposizione, ed integra pertanto l'obbligo, prima vigente solo per i dirigenti scolastici, di "attivare" la didattica a distanza mediante adempimenti dirigenziali relativi all'organizzazione dei tempi di erogazione, degli strumenti tecnologici, degli aiuti per sopperire alle difficoltà delle famiglie e dei docenti privi di sufficiente connettività.
2. Per Didattica digitale integrata (DDI) si intende la metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento, rivolta a tutti gli studenti dell'Istituto Comprensivo, come modalità didattica complementare che integra o, in condizioni di emergenza, sostituisce, la tradizionale esperienza di scuola in presenza con l'ausilio di piattaforme digitali e delle nuove tecnologie.
3. La DDI è lo strumento didattico che consente di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti sia in caso di nuovo lockdown, sia in caso di quarantena, isolamento fiduciario di singoli insegnanti, studentesse e studenti, che di interi gruppi classe. La DDI è orientata anche alle studentesse e agli studenti che presentano fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente attestate e riconosciute, consentendo a questi per primi di poter fruire della proposta didattica dal proprio domicilio, in accordo con le famiglie.
3. La DDI è uno strumento utile anche per far fronte a particolari esigenze di apprendimento delle studentesse e degli studenti, quali quelle dettate da assenze prolungate per ospedalizzazione, terapie mediche, esigenze familiari, pratica sportiva ad alto livello, etc.
4. La DDI consente di integrare e arricchire la didattica quotidiana in presenza. In particolare, la DDI è uno strumento utile per
  - ✓ Gli approfondimenti disciplinari e interdisciplinari;

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

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

Attività sincrone, ovvero svolte con l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. In particolare, sono da considerarsi attività sincrone:

- ✓ Le videolezioni in diretta, intese come sessioni di comunicazione interattiva audio-video in tempo reale, comprendenti anche la verifica orale degli apprendimenti;
- ✓ Lo svolgimento di compiti quali la realizzazione di elaborati digitali o la risposta a test più o meno strutturati con il monitoraggio in tempo reale da parte dell'insegnante, ad esempio utilizzando applicazioni quali Google Documenti o Socrative;

Attività asincrone, ovvero senza l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. Sono da considerarsi attività asincrone le attività strutturate e documentabili, svolte con l'ausilio di strumenti digitali, quali

- ✓ L'attività di approfondimento individuale o di gruppo con l'ausilio di materiale didattico digitale fornito o indicato dall'insegnante;
- ✓ La visione di videolezioni, documentari o altro materiale video predisposto o indicato dall'insegnante;
- ✓ Esercitazioni, risoluzione di problemi, produzione di relazioni e rielaborazioni in forma scritta/multimediale o realizzazione di artefatti digitali nell'ambito di un project work.

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

5. Le unità di apprendimento online possono anche essere svolte in modalità mista, ovvero alternando momenti di didattica sincrona con momenti di didattica asincrona anche nell'ambito della stessa lezione. Combinando opportunamente la didattica sincrona con la didattica asincrona è possibile realizzare esperienze di apprendimento significative ed efficaci in modalità capovolta o episodi di apprendimento situato (EAS), con una prima fase di presentazione/consegna, una fase di confronto/produzione autonoma o in piccoli gruppi e un'ultima fase plenaria di verifica/restituzione.

6. La progettazione della DDI deve tenere conto del contesto e assicurare la sostenibilità delle attività proposte, un adeguato equilibrio tra le AID sincrone e

asincrono, nonché un generale livello di inclusività nei confronti degli eventuali bisogni educativi speciali, evitando che i contenuti e le metodologie siano la mera trasposizione online di quanto solitamente viene svolto in presenza. Il materiale didattico fornito agli studenti deve inoltre tenere conto dei diversi stili di apprendimento e degli eventuali strumenti compensativi da impiegare, come stabilito nei Piani didattici personalizzati, nell'ambito della didattica speciale.

7. La proposta della DDI deve inserirsi in una cornice pedagogica e metodologica condivisa che promuova l'autonomia e il senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti, e garantisca omogeneità all'offerta formativa dell'istituzione scolastica, nel rispetto dei traguardi di apprendimento fissati dalle Linee guida e dalle Indicazioni nazionali per i diversi percorsi di studio, e degli obiettivi specifici di apprendimento individuati nel Curricolo d'istituto.

8. I docenti per le attività di sostegno concorrono, in stretta correlazione con i colleghi, allo sviluppo delle unità di apprendimento per la classe curando l'interazione tra gli insegnanti e tutte le studentesse e gli studenti, sia in presenza che attraverso la DDI, mettendo a punto materiale individualizzato o personalizzato da far fruire alla studentessa o allo studente con disabilità in accordo con quanto stabilito nel Piano educativo individualizzato.

9. L'Animatore digitale e i docenti del Team di innovazione digitale garantiscono il necessario sostegno alla DDI, progettando e realizzando

Attività di formazione interna e supporto rivolte al personale scolastico docente e non docente, anche attraverso la creazione e/o la condivisione di guide e tutorial in formato digitale e la definizione di procedure per la corretta conservazione e/o la condivisione di atti amministrativi e dei prodotti delle attività collegiali, dei gruppi di lavoro e della stessa attività didattica;

Attività di alfabetizzazione digitale rivolte alle studentesse e agli studenti dell'Istituto, anche attraverso il coinvolgimento di quelli più esperti, finalizzate all'acquisizione delle abilità di base per l'utilizzo degli strumenti digitali e, in particolare, delle piattaforme in dotazione alla Scuola per le attività didattiche.

### **Art. 3 Analisi del fabbisogno**

L'Istituto avvierà una rilevazione di fabbisogno di strumentazione tecnologica e connettività, al fine di prevedere la concessione in comodato d'uso gratuito degli strumenti per il collegamento, agli alunni che non abbiano l'opportunità di usufruire di device di proprietà, per verificare se il quadro sia mutato, anche in considerazione dell'ingresso dei nuovi alunni nelle classi prime.

La verifica del fabbisogno sarà indispensabile per procedere alla approvazione, nella seduta del Consiglio di Istituto dei criteri di concessione in comodato d'uso delle dotazioni strumentali dell'istituzione scolastica.

### **Art. 4 - Piattaforme digitali in dotazione e loro utilizzo**

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

- ✓ Il Registro elettronico ClasseViva che fa parte della suite Infoschool di Spaggiari, che comprende anche Scuolattiva, Tuttinclassa, Alunni 2.0 e Scrutinio online. Tra le varie funzionalità, ClasseViva consente di gestire il Giornale del professore, l'Agenda di classe, le valutazioni, le note e le sanzioni

- disciplinari, la Bacheca delle comunicazioni e i colloqui scuola-famiglia.
- ✓ La Google Suite for Education (o GSuite), fornita gratuitamente da Google a tutti gli istituti scolastici con la possibilità di gestire fino a 10.000 account utente. La GSuite in dotazione all'Istituto è associata al dominio della scuola e comprende un insieme di applicazioni sviluppate direttamente da Google, quali Gmail, Drive, Calendar, Documenti, Fogli, Presentazioni, Moduli, Hangouts Meet, Classroom, o sviluppate da terzi e integrabili nell'ambiente, alcune delle quali particolarmente utili in ambito didattico.

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

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

3. Nell'ambito delle AID in modalità asincrona, gli insegnanti appuntano sull'Agenda di classe, in corrispondenza del termine della consegna, l'argomento trattato e l'attività richiesta al gruppo di studenti, avendo cura di evitare sovrapposizioni con le altre discipline che possano determinare un carico di lavoro eccessivo.

4. L'insegnante crea, per ciascuna disciplina di insegnamento e per ciascuna classe, un corso su Google Classroom da nominare come segue: Classe Anno scolastico\_Disciplina (ad esempio: 2B 2020/2021\_Italiano) come ambiente digitale di riferimento la gestione dell'attività didattica sincrona ed asincrona. L'insegnante invita al corso tutte le studentesse e gli studenti della classe utilizzando gli indirizzi email di ciascuno (*nome.cognome.sezione@\_\_\_\_\_*) o l'indirizzo email del gruppo classe ([studenti.nomeclasse@\\_\\_\\_\\_\\_](mailto:studenti.nomeclasse@_____)).

**5. Non è consentito l'utilizzo di strumenti non autorizzati e non definiti all'interno del documento (es. whatsapp, instagram, facebook, messaggistica privata).**

6. Attraverso lo strumento Classroom la piattaforma G-suite Education che permette la creazione di classi virtuali ogni classe dell'istituto dispone della propria classe virtuale che consente la condivisione dei materiali prodotti sia in modalità sincrona che asincrona e la collaborazione tra gli alunni e tra alunni e docenti. Alcune funzioni essenziali sono la gestione degli alunni, dei compiti, verifiche e valutazioni, bacheca, quiz e moduli e l'accesso diretto alle videocall di gruppo.

7. Essendo una piattaforma in cloud dispone di uno spazio di archiviazione illimitato per ogni utente integrando strumenti base di produttività (documenti, presentazioni, fogli di calcolo, ecc...) che permettono di lavorare direttamente sui file con gli strumenti di editing in modalità sia sincrona che asincrona. L'uso della piattaforma è indipendente dai device (pc, tablet e smartphone) con i quali l'utente accede e dai software che possiede, per cui è fruibile da qualsiasi sistema operativo e device, prevedendo la modalità BYOD (bring your own device).

#### **Art. 5 - Quadri orari settimanali e organizzazione della DDI come strumento unico**

Nel caso sia necessario attuare l'attività didattica interamente in modalità a distanza, ad esempio in caso di nuovo lockdown o di misure di contenimento della diffusione del

SARS-CoV-2 che interessano per intero uno o più gruppi classe, la programmazione delle AID in modalità sincrona segue un quadro orario settimanale delle lezioni stabilito con determina del Dirigente scolastico. A ciascuna classe è assegnato un monte ore settimanale massimo di unità orarie da 45 minuti di attività didattica sincrona.

### **Specifiche per ogni ordine:**

#### **SCUOLA dell'INFANZIA**

L'aspetto più importante è mantenere il contatto con i bambini e con le famiglie. Le attività, oltre ad essere accuratamente progettate in relazione ai materiali, agli spazi domestici e al progetto pedagogico, saranno calendarizzate evitando improvvisazioni ed estemporaneità nelle proposte in modo da favorire il coinvolgimento attivo dei bambini. Diverse possono essere le modalità di contatto, dalla videochiamata, al messaggio per il tramite del rappresentante di sezione o anche la videoconferenza, per mantenere il rapporto con gli insegnanti e gli altri compagni. Tenuto conto dell'età degli alunni, è preferibile proporre piccole esperienze, brevi filmati o file audio. 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. Le attività sincrone si svolgeranno in orario pomeridiano, entro e non oltre le ore 16.30.

#### **SCUOLA PRIMARIA**

Sarà attivata una classe virtuale per ciascuna classe dell'Istituto. La classe virtuale sarà il macro contenitore delle attività e video-lezioni svolte e tenute dai docenti e prodotte dagli alunni; potrà costituire strumento utile non solo per la conservazione, ma anche per ulteriore fruibilità nel tempo di quanto prodotto dai docenti stessi, anche in modalità asincrona.

Nel caso in cui la DDI divenisse strumento unico di espletamento del servizio educativo, a seguito di eventuali nuove situazioni di lockdown e/o per le classi disposte in quarantena o in isolamento fiduciario, si provvederà all'attivazione delle seguenti modalità:

- ✓ attività sincrona con l'intero gruppo classe per un totale di quindici ore settimanali per le classi seconde, terze, quarte e quinte;
- ✓ si prevedono dieci per le classi prime, come previsto dalle Linee guida ministeriali;
- ✓ l'organizzazione delle lezioni avverrà con unità oraria da 45 minuti, in maniera flessibile;
- ✓ saranno costruiti percorsi disciplinari e interdisciplinari, con possibilità di prevedere ulteriori attività in piccolo gruppo, per un massimo di due ore settimanali, nonché proposte in modalità asincrona secondo la metodologia della flipped classroom, della didattica breve e del cooperative learning;
- ✓ le attività sincrone si terranno in orario antimeridiano. Al pomeriggio si svolgeranno le attività in modalità asincrona.



Sarà cura del docente prevalente dei team di classe pubblicare sulla bacheca del registro elettronico l'organizzazione oraria delle lezioni, di concerto con l'equipe pedagogica.

## **SECONDARIA 1^ GRADO**

Sarà attivata una classe virtuale per ciascuna classe dell'Istituto. La classe virtuale sarà il macro contenitore delle attività e video-lezioni svolte e tenute dai docenti e prodotte dagli alunni; potrà costituire strumento utile non solo per la conservazione, ma anche per ulteriore fruibilità nel tempo di quanto prodotto dai docenti stessi, anche in modalità asincrona.

Nel caso in cui la DDI divenisse strumento unico di espletamento del servizio educativo, a seguito di eventuali nuove situazioni di lockdown e/o per le classi disposte in quarantena o in isolamento fiduciario, si provvederà all'attivazione delle seguenti modalità:

- ✓ attività sincrona con l'intero gruppo classe per un totale di quindici ore settimanali;
- ✓ le attività sincrone si terranno in orario antimeridiano. Al pomeriggio si svolgeranno le attività in modalità asincrona;
- ✓ l'organizzazione delle lezioni avverrà con unità oraria da 45 minuti, in maniera flessibile;
- ✓ saranno costruiti percorsi disciplinari e interdisciplinari, con possibilità di prevedere ulteriori attività in piccolo gruppo;

Verranno implementate metodologie innovative come per esempio:

- ✓ Project-based Learning - per la creazione di un prodotto specifico;
- ✓ Problem-based Learning - prevalentemente per le discipline scientifiche;
- ✓ Inquiry-based Learning - per sviluppare il Pensiero Critico;
- ✓ FlippedClassroom-in relazione all'utilizzo della piattaforma Google Classroom,
- ✓ Didattica Laboratoriale - per passare dall'informazione alla formazione;
- ✓ Cooperative Learning - per favorire corresponsabilità e clima relazionale positivo

Ciascun insegnante completerà autonomamente, in modo organizzato e coordinato con i colleghi del consiglio di classe, il proprio monte ore disciplinare, calcolato in unità orarie da 45 minuti, con AID in modalità asincrona. Il monte ore disciplinare non comprende l'attività di studio autonomo della disciplina normalmente richiesto alla studentessa o allo studente al di fuori delle AID asincrone.

Tale riduzione dell'unità oraria di lezione è stabilita:

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

in tal caso equiparabili per analogia ai lavoratori in smart working.

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

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

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

Le consegne relative alle AID asincrone sono assegnate dal lunedì al venerdì, entro le ore 14:00 e i termini per le consegne sono fissati, sempre dal lunedì al venerdì, entro le ore 19:00, per consentire agli studenti di organizzare la propria attività di studio, lasciando alla scelta personale della studentessa o dello studente lo svolgimento di attività di studio autonoma anche durante il fine settimana. L'invio di materiale didattico in formato digitale è consentito fino alle ore 19:00, dal lunedì al venerdì, salvo diverso accordo tra l'insegnante e il gruppo di studenti.

**Sezione ad indirizzo musicale:** assicurare agli alunni l'esecuzione in sincrono sia di lezioni individuali di strumento che di ore di musica d'insieme.

#### **Art. 6 - Alunni in situazione di bisogni educativi speciali**

L'organizzazione del percorso di insegnamento-apprendimento sarà progettata e programmata nel rispetto di ogni singolo alunno da parte degli insegnanti, nel rispetto dei loro tempi, caratteristiche e potenzialità, prevedendo, sulla base della disponibilità degli educatori, assegnati in quest'anno scolastico, il supporto alle attività sincrone individuali/di classe/piccolo gruppo.

Per gli alunni con Disturbo Specifico di Apprendimento, gli insegnanti utilizzeranno gli strumenti compensativi e le misure dispensative previste nel Piano Didattico Personalizzato.

Per gli alunni con Svantaggio è opportuno utilizzare la didattica inclusiva, tenendo in debita considerazione il Piano Didattico Personalizzato stilato, nonché le singole peculiarità dell'individuo, di concerto con gli operatori sociali/educatori al fine di attivare azioni sinergiche a supporto del processo di insegnamento-apprendimento e del mantenimento delle relazioni con il gruppo dei pari e con gli insegnanti.

Il consiglio di classe, attento agli alunni della classe, organizzerà e pianificherà il processo di insegnamento- apprendimento nel rispetto delle potenzialità di tutti e di ciascuno, dei tempi e delle esigenze di ogni singolo alunno.

#### **Art. 7 – Modalità di svolgimento delle attività sincrone**

1. Nel caso di videolezioni rivolte all'interno gruppo classe e/o programmate nell'ambito dell'orario settimanale, l'insegnante avvierà direttamente la videolezione utilizzando Google Meet all'interno di Google Classroom, in modo da rendere più semplice e veloce l'accesso al meeting delle studentesse e degli studenti.
2. Nel caso di videolezioni individuali o per piccoli gruppi, o altre attività didattiche in videoconferenza (incontri con esperti, etc.), l'insegnante invierà l'invito al meeting su Google Meet creando un nuovo evento sul proprio Google Calendar, specificando che si tratta di una videoconferenza con Google Meet e invitando a partecipare le studentesse, gli studenti e gli altri soggetti interessati tramite il loro indirizzo email individuale o di gruppo. In questo secondo caso, le videoconferenze possono essere realizzate anche utilizzando l'applicazione Zoom, anch'essa supportata all'interno di Google Calendar.
3. All'inizio del meeting, l'insegnante avrà cura di rilevare la presenza delle studentesse e degli studenti e le eventuali assenze. L'assenza alle videolezioni programmate da orario settimanale deve essere giustificata come le assenze dalle lezioni in presenza.
4. Durante lo svolgimento delle videolezioni alle studentesse e agli studenti è richiesto il rispetto delle seguenti regole:

- ✓ Accedere al meeting con puntualità, secondo quanto stabilito dall'orario settimanale delle videolezioni o dall'insegnante. Il link di accesso al meeting è strettamente riservato, pertanto è fatto divieto a ciascuno di condividerlo con soggetti esterni alla classe o all'Istituto;
- ✓ Accedere al meeting sempre con microfono disattivato. L'eventuale attivazione del microfono è richiesta dall'insegnante o consentita dall'insegnante su richiesta della studentessa o dello studente.
- ✓ In caso di ingresso in ritardo, non interrompere l'attività in corso. I saluti iniziali possono essere scambiati velocemente sulla chat;
- ✓ Partecipare ordinatamente al meeting. Le richieste di parola sono rivolte all'insegnante sulla chat o utilizzando gli strumenti di prenotazione disponibili sulla piattaforma (alzata di mano);
- ✓ Partecipare al meeting con la videocamera attivata che inquadra la studentessa o lo studente stesso in primo piano, in un ambiente adatto all'apprendimento e possibilmente privo di rumori di fondo, con un abbigliamento adeguato e provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività;

La partecipazione al meeting con la videocamera disattivata è consentita solo in casi particolari e su richiesta motivata della studentessa o dello studente all'insegnante prima dell'inizio della sessione. Dopo un primo richiamo, l'insegnante attribuisce una nota disciplinare alle studentesse e agli studenti con la videocamera disattivata senza permesso, li esclude dalla videolezione e l'assenza dovrà essere giustificata.

#### **Art. 8 - Modalità di svolgimento delle attività asincrone**

1. Gli insegnanti progettano e realizzano in autonomia, ma coordinandosi con i colleghi del Consiglio di classe, le AID in modalità asincrona anche su base plurisettimanale.
2. Gli insegnanti utilizzano Google Classroom come piattaforma di riferimento per

gestire gli apprendimenti a distanza all'interno del gruppo classe o per piccoli gruppi. Google Classroom consente di creare e gestire i compiti, le valutazioni formative e i feedback dell'insegnante, tenere traccia dei materiali e dei lavori del singolo corso, programmare le videolezioni con Google Meet, condividere le risorse e interagire nello stream o via mail.

2. Google Classroom utilizza Google Drive come sistema cloud per il tracciamento e la gestione automatica dei materiali didattici e dei compiti, i quali sono conservati in un repository per essere riutilizzati in contesti diversi. Tramite Google Drive è possibile creare e condividere contenuti digitali con le applicazioni collegate, sia incluse nella GSuite, sia prodotte da terzi e rese disponibili sull'intero dominio.

3. Tutte le attività svolte in modalità asincrona devono essere documentabili e, in fase di progettazione delle stesse, va stimato l'impegno orario richiesto alle studentesse e agli studenti ai fini della corretta restituzione del monte ore disciplinare complessivo.

4. Gli insegnanti progettano e realizzano le AID asincrone in maniera integrata e sinergica rispetto alle altre modalità didattiche a distanza e in presenza sulla base degli obiettivi di apprendimento individuati nella programmazione disciplinare, ponendo particolare attenzione all'aspetto relazionale del dialogo educativo, alla sua continuità, alla condivisione degli obiettivi con le studentesse e gli studenti, alla personalizzazione dei percorsi di apprendimento e alla costruzione di significati.

#### **Art. 9 – Aspetti disciplinari relativi all'utilizzo degli strumenti digitali**

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

2. Gli account personali 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.

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

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

#### **Art. 10 - Percorsi di apprendimento in caso di isolamento o condizioni di fragilità**

1. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19, indicate dal Dipartimento di prevenzione territoriale, prevedano l'allontanamento dalle lezioni in presenza di una o più classi,

dal giorno successivo prenderanno il via, con apposita determina del Dirigente scolastico, per le classi individuate e per tutta la durata degli effetti del provvedimento, le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona sulla base di un orario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente scolastico.

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

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

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

#### **Art. 11 - Attività di insegnamento in caso di quarantena, isolamento domiciliare o fragilità**

1. 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, sulla base di un calendario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente scolastico.

2. In merito alla possibilità per il personale docente in condizione di fragilità, individuato e sottoposto a sorveglianza sanitaria eccezionale a cura del Medico competente, di garantire la prestazione lavorativa, anche a distanza, si seguiranno le indicazioni in ordine alle misure da adottare fornite dal Ministero dell'Istruzione in collaborazione con il Ministero della Salute, il Ministero del Lavoro e il Ministero per la Pubblica amministrazione, con il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali.

#### **Art. 12 – Contenuti disciplinari degli apprendimenti**

Sono da integrare nel Curricolo di Istituto e sono integrati nel presente regolamento in appendice a cura dei consigli di intersezione/ interclasse/ classe.

#### **Art. 13 - Criteri di valutazione degli apprendimenti**

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

#### **Art. 14 – Supporto alle famiglie prive di strumenti digitali**

1. Al fine di offrire un supporto alle famiglie prive di strumenti digitali è istituito annualmente un servizio di comodato d'uso gratuito di personal computer e altri dispositivi digitali, nonché di servizi di connettività, per favorire la partecipazione delle studentesse e degli studenti alle attività didattiche a distanza, sulla base di appositi criteri individuati ed approvati dal Consiglio di Istituto.

#### **Art. 15 - SUPPORTO**

L'Animatore digitale e i docenti del Team di innovazione digitale garantiscono il necessario sostegno alla DDI, progettando e realizzando:

- ✓ Attività di formazione interna e supporto rivolte al personale scolastico docente e non docente, anche attraverso la creazione e/o la condivisione di guide e tutorial in formato digitale e la definizione di procedure per la corretta conservazione e/o la condivisione di atti amministrativi e dei prodotti delle attività collegiali, dei gruppi di lavoro e della stessa attività didattica;
- ✓ Attività di alfabetizzazione digitale rivolte agli alunni, anche attraverso il coinvolgimento di quelli più esperti, finalizzate all'acquisizione delle abilità di base per l'utilizzo degli strumenti digitali e, in particolare, delle piattaforme in dotazione alla Scuola per le attività didattiche.

Il Dirigente Scolastico istituisce una task force di supporto e di consulenza già operante

in Istituto costituito da:

- ✓ l' Animatore Digitale e Amministratore della G-Suite
- ✓ Team per l'innovazione digitale;
- ✓ Collaboratori del Dirigente scolastico;
- ✓ Responsabili di plesso;
- ✓ Assistente tecnico individuato dall'Ambito territoriale.

Sono previsti corsi di formazione per livelli ( intermedio ed avanzato) rivolti a tutti i docenti della scuola primaria e dell'infanzia.

Saranno predisposti materiali informativi e formativi per tutti i genitori della scuola dell'infanzia e della scuola primaria con apposito spazio sul sito della scuola per la richiesta di supporto.

### **Art. 16 - Rapporti Scuola-Famiglia**

Sarà favorito il necessario rapporto scuola-famiglia attraverso attività formali di informazione e condivisione della proposta progettuale della didattica digitale integrata. In caso di condizioni di emergenza, l'istituzione scolastica assicura, comunque, tutte le attività di comunicazione, informazione e relazione con la famiglia, avendo cura di esplicitare i canali di comunicazione attraverso cui essi potranno avvenire.

Al fine di offrire un supporto alle famiglie prive di strumenti digitali è istituito un servizio di comodato d'uso gratuito di personal computer e altri dispositivi digitali, per favorire la partecipazione delle studentesse e degli studenti alle attività didattiche a distanza. A supporto di ciò, il Dirigente scolastico con apposita circolare comunicherà la procedura per la presentazione dell'istanza. L'assegnazione degli strumenti digitali sarà disposta dal legale rappresentante dell'Istituto sulla base dei criteri adottati dal Consiglio di Istituto.

In considerazione del patto di corresponsabilità educativa, le famiglie si impegnano:

- ✓ prendere visione quotidianamente delle comunicazioni vidimando il Registro elettronico;
- ✓ assicurare la presenza e la puntualità alle attività sincrone;
- ✓ favorire, durante le attività sincrone, un ambiente consono alla concentrazione senza interferenze; da parte dei familiari, se non specificatamente richieste;
- ✓ vigilare affinché siano rispettate le consegne relative ai compiti nei modi e nei tempi stabiliti.

### **Art. 17 - Precisazioni per le famiglie**

L'utilizzo della bacheca di comunicazione di Classroom è riservato alle interazioni tra alunni e docenti; per le comunicazioni scuola-famiglia i genitori devono utilizzare il registro elettronico. L'uso di ulteriori strumenti e/o modalità di comunicazione dovranno essere preventivamente richiesti con specifica istanza al Dirigente scolastico, il quale valuterà, previa consultazione del team docente, la concessione e/o il diniego.

### **Art. 18 – Aspetti riguardanti la privacy**

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

vigente.

2. I genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale:

- ✓ Prendono visione dell'Informativa sulla privacy dell'Istituto ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
- ✓ Sottoscrivono la dichiarazione liberatoria sull'utilizzo della Google Suite for Education, comprendente anche l'accettazione della Netiquette ovvero dell'insieme di regole che disciplinano il comportamento delle studentesse e degli studenti in rapporto all'utilizzo degli strumenti digitali;
- ✓ Sottoscrivono il Patto educativo di corresponsabilità che comprende impegni specifici per prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyber bullismo, e impegni riguardanti la DDI.



# **REGOLAMENTO GRUPPI DI LAVORO PER LA REALIZZAZIONE DELL'INCLUSIONE SCOLASTICA E SOCIALE DEGLI ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI A LIVELLO DI SINGOLA ISTITUZIONE SCOLASTICA**

## **APPROVATO NELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 29.09.2021 (DELIBERA N. 43)**

**Visto** il D.Lgs n. 297/1994 “Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado” e ss.mm.ii.;

**Visto** il DPR n. 275/1999 “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59” e ss.mm.ii.;

**Visto** il D.Lgs n. 165/2001 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e ss.mm.ii.;

**Visto** la Legge n. 104/1992 “Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate” e ss.mm.ii.;

**Visto** il D.Lgs 196/2003 e ss.mm.ii. con particolare riferimento GDPR 2016/279;

**Visto** la Legge n. 328/2000 “Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali”;

**Visto** la circolare ministeriale del 15.06.2010;

**Visto** la Legge n. 170/2010 e le correlate Linee Guida;

**Vista** la Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012 “Strumenti di intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica”

**Vista** la Circolare MIUR n. 8 del 6 marzo 2013 –Indicazioni operative alunni con BES 2012  
Direttiva MIUR del 27 dicembre 2012 –Strumenti d'intervento per alunni con Bisogni

**Vista** la nota prot. n. 2563 del 22 novembre 2013 –Chiarimenti

**Viste** le Linee di indirizzo per favorire il diritto allo studio degli alunni adottati del 14.12.2014;

**Vista** la C.M. n. 4223 del 19/2/2014: Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri;

**Visto** la Legge n. 107/2015 “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”;

**Visto** il D.lgs n. 66/2017 “Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera c), della legge 13 luglio 2015, n. 107” e s.m.i.;

**Visto** le Linee guida della Regione Piemonte del 10.08.2020 per la promozione della cultura e la definizione di strategie d'intervento a favore di persone con ADHD (*Attention Deficit and Hyperactivity Disorder*);

**Visto** il D.I. n. 182/2020 “Adozione del modello nazionale di piano educativo individualizzato e delle correlate linee guida, nonché modalità di assegnazione delle misure di sostegno agli alunni con disabilità, ai sensi dell'articolo 7, comma 2-ter del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 66” e le correlate Linee Guida;

**Considerato** l'art. 3, comma 8, del D.I. 182/2020 il quale recita “Il Dirigente scolastico, a inizio dell'anno scolastico, sulla base della documentazione presente agli atti, definisce, con proprio decreto, la configurazione del GLO”

### **Stabilisce quanto segue**

#### **REGOLAMENTO**

L'Istituto Comprensivo “Guido Gozzano” di Rivarolo Canavese (TO) in conformità con i riferimenti sopra citati istituisce il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione come estensione del preesistente Gruppo di Lavoro per l'Handicap, previsto dalla L. n. 104/1992, art. 15, c. 2 e già denominato “GLHI”.

Il Gruppo di Lavoro per l'inclusione, il cui compito, oltre a quello di collaborare all'interno

dell'istituto alle iniziative educative e d'inclusione che riguardano i bambini, gli alunni e gli studenti con disabilità e con disturbi specifici di apprendimento (DSA), si estende alle problematiche relative a tutti i Bisogni Educativi Speciali.

In riferimento alla succitata normativa, per Bisogni Educativi Speciali si intendono:

- allieve/i con disabilità;
- allieve/i con disturbi specifici di apprendimento (DSA): dislessia, discalculia, disgrafia e disortografia;
- allieve/i con esigenze educative speciali (EES/DES): disturbi della condotta, dell'attenzione e dell'iperattività (ADHD), disturbi dell'eloquio e del linguaggio, disturbo della funzione motoria, funzionamento intellettivo limite (FIL) ;
- allieve/i in situazioni di svantaggio: culturale, linguistico; socio – economico (Altri tipi di BES).

### **Art.1 – GRUPPI DI LAVORO PER L'INCLUSIONE**

I GRUPPI DI LAVORO PER LA REAZLIZZAZIONE DELL' INCLUSIONE a livello dell'Istituto Comprensivo “Guido Gozzano” di Rivarolo Canavese (TO) si strutturano su due livelli:

- a) Gruppo di Lavoro per l'Inclusione di Istituto (Art.2);
- b) Gruppo di Lavoro Operativo (Art. 3).

### **Art. 2 – IL GLI, GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE DI ISTITUTO (EX GLHI)**

#### **2.1 - Composizione**

Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) d'Istituto è composto da:

- Il Dirigente scolastico, che lo presiede o suo delegato;
- la Funzione Strumentale Inclusione;
- la referente alunni stranieri;
- la referente alunni con Disturbo dell'Apprendimento e Esigenze Educative Speciali (EES/DES);
- il coordinatore di classe in cui è inserito l'anno con BES/ Commissione Inclusione;
- i docenti specializzati per le attività di sostegno degli alunni con disabilità certificata per ogni ordine di scuola o una sua rappresentanza per ogni singolo plesso;
- n. 1 rappresentante dei genitori dei bambini e degli alunni con disabilità, DSA, DES/EES per ogni ordine scolastico;
- n. 1 o più rappresentanti degli operatori sociali/ sanitari che al di fuori dell'Istituto si occupano degli alunni BES (ASL),rappresentante dell'Ente Comunale (Assessore alle Politiche Educative), un rappresentante delle Cooperative che garantiscono la presenza di figure per l'assistenza e per la comunicazione e l'autonomia.

#### **2.2 –Competenze del GLI di Istituto**

Il GLI di Istituto svolge le funzioni, ad esso attribuite dalla normativa vigente.

Presiede alla programmazione generale dell'integrazione scolastica nella scuola ed ha il compito di collaborare alle iniziative educative e d'integrazione previste dal piano educativo individualizzato

(PEI) e dal PDP, dei singoli alunni attraverso l'attuazione di precoci interventi atti a prevenire il disadattamento e l'emarginazione e finalizzati alla piena realizzazione del diritto allo studio degli alunni con altri disturbi specifici, difficoltà, svantaggio socio-culturale e linguistico.

In particolare, il GLI svolge le seguenti funzioni:

- rilevare gli alunni con BES presenti nella scuola (numero di alunni con disabilità, DSA, altre categorie di BES, tipologia dello svantaggio, classi coinvolte);
- rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola;
- definire le linee guida per le attività didattiche di sostegno agli alunni con disabilità e dei altri alunni con BES dell'Istituto da inserire nel PTOF (protocollo di accoglienza);
- proporre l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici destinati agli alunni o ai docenti che se ne occupano indirizzando la richiesta agli organi competenti;
- analizzare casi critici, nel rispetto della privacy, e proposte d'intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione;
- raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLO sulla base delle effettive esigenze
- formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti;
- elaborare una proposta di Piano per l'Inclusione (PI) riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno, discusso e deliberato in Collegio dei Docenti e inviato agli organi competenti) ed aggiornato nei primi mesi di inizio delle attività didattiche.

### **2.3 -Modalità di elezione dei Rappresentanti**

I genitori possono su proposta scritta candidarsi volontariamente. In caso di più candidature, il Dirigente e/o apposite figure dallo stesso delegate, seguiranno i seguenti criteri per la scelta dei rappresentanti:

- a) il genitore che può garantire la permanenza nel gruppo, per almeno tre anni, nello stesso ordine di scuola di appartenenza;
- b) il genitore che può garantire la permanenza nel gruppo, per almeno due anni, nello stesso ordine di scuola di appartenenza.

### **2.4 -Durata della carica dei rappresentanti dei genitori**

I rappresentanti della componente genitori rimangono in carica per almeno due anni scolastici, al fine di garantire continuità. Tuttavia, non si esclude una eventuale rinuncia e/o dimissione dall'incarico. Qualora ciò dovesse avvenire, sarà nominato un ulteriore rappresentante.

### **2.5 –Convocazione delle Riunioni e verbalizzazione**

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico e presiedute dallo stesso o da un suo delegato. Il GLI si riunisce in presenza e/o in modalità a distanza nel mese di settembre/ottobre di ogni anno scolastico e nel mese di giugno. Il segretario verbalizzante potrà essere individuato di volta in volta tra i presenti.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei componenti.

Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale che dovrà essere firmato da chi lo redige e da chi lo presiede.

### **2.6 –Competenze del delegato GLI**

Il Docente delegato a presiedere il GLI si occupa di:

- a) presiedere, su delega del Dirigente Scolastico, le riunioni del GLI;
- b) predisporre gli atti necessari per le sedute del GLI;
- c) sottoscrivere il verbale.

### **2.7 Riservatezza informazioni e dati**

I membri del gruppo sono tenuti alla riservatezza dei dati e delle informazioni comunicate all'interno dei differenti incontri nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy.

### **3 – IL GLO, GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO (EX GLHO)**

#### **3.1 Composizione**

Il Gruppo di Lavoro Operativo (GLO) per l'inclusione scolastica e sociale dell'alunno con disabilità è costituito dai membri di seguito elencati:

- Il Dirigente scolastico o dal suo delegato;
- Team dei docenti contitolari o Consiglio di classe;
- Genitori dell'alunno/a;
- Referente per l'UVM della Asl TO4;
- Educatore/educatrice dell'alunno/a;
- Figure interne/figure esterne;

Ai componenti del Gruppo di Lavoro Operativo per l'inclusione non spetta alcun compenso, indennità, gettone di presenza, rimborso spese e qualsivoglia altro emolumento.

#### **3.2- Compiti e Funzioni del GLO**

Il Gruppo di Lavoro Operativo:

- elabora, sulla base dei rispettivi ruoli e funzioni, il Piano educativo Individualizzato e lo approva;
- accerta il raggiungimento degli obiettivi e apporta eventuali modifiche ed integrazioni
- verifica e valuta il percorso educativo-didattico ed inclusivo dell'alunno;
- collabora per la realizzazione dello sviluppo dell'alunno nelle diverse dimensioni in ottica ICF.;
- formula la proposta della quantificazione delle ore di sostegno e delle altre misure di sostegno (Assistente alla comunicazione e all'autonomia - Assistenza di base), tenuto conto del Profilo di Funzionamento.

#### **3.3 - Periodo e Modalità di svolgimento**

- n. 1 incontro del GLO all'inizio dell'anno scolastico per l'approvazione del PEI valido per l'anno in corso.
- n. 1 incontro intermedio di verifica per «accertare il raggiungimento degli obiettivi e apportare eventuali modifiche ed integrazioni»
- n. 1 incontro finale, da tenere entro il mese di giugno, che ha la duplice funzione di verifica conclusiva per l'anno scolastico in corso e di formalizzazione delle proposte di sostegno didattico e di altre risorse per quello successivo.

Gli incontri di verifica possono essere preventivamente calendarizzati, ma anche proposti dai membri del GLO, con richiesta motivata al Dirigente scolastico, per affrontare emergenze o problemi particolari emersi.

Le riunioni del GLO possono svolgersi anche a distanza, in modalità telematica sincrona.

#### **3.4 - Organizzazione degli incontri e verbalizzazione**

La convocazione del GLO avviene tramite comunicazione diretta a coloro che hanno diritto a parteciparvi da parte del Dirigente scolastico. Il verbale dell'incontro, firmato da chi lo presiede e da chi verbalizza, certifica la regolarità delle procedure e delle decisioni assunte. Il segretario verbalizzante potrà essere individuato di volta in volta tra i presenti.

L'istituzione scolastica indica modalità adeguate a consentire in tempi rapidi l'approvazione da parte dei membri e l'eventuale rettifica dei verbali proposti. Il lavoro del GLO deve promuovere il confronto tra soggetti diversi che operano per un obiettivo educativo comune. A tal fine, attraverso

il confronto e la discussione, si dovrebbe convergere verso posizioni unitarie. Tutti i membri del GLO ricevono la documentazione utilizzata nell'incontro e hanno accesso al PEI discusso e approvato, nonché ai verbali. La firma di tutti i membri del GLO è prevista sul PEI redatto in via definitiva entro il mese di ottobre e, alla fine dell'anno scolastico, nell'incontro di verifica.

### **3.5 - Validità del Gruppo di Lavoro Operativo**

Il GLO può avere validità pluriennale, salvo eventuale cambiamento dei membri di diritto e pertanto modificato ed integrato annualmente. Tale Gruppo è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza. Considerato che le riunioni si svolgeranno in orario scolastico, in ore non coincidenti con l'orario di lezione, salvo motivata necessità, il Gruppo di Lavoro Operativo potrà essere costituito per la rappresentanza del team dei docenti o del Consiglio di Classe, in particolare, da almeno il docente di sostegno e da un docente del Consiglio a rotazione.

### **3.6 - Riservatezza informazioni e dati**

I membri del gruppo sono tenuti alla riservatezza dei dati e delle informazioni comunicate all'interno dei differenti incontri nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy.

## **REGOLAMENTO CONVOCAZIONI E RIUNIONI ORGANI COLLEGIALI A DISTANZA**

*(D.Lgs. n. 85/2005, Codice dell'amministrazione digitale)*

**Art. 1 - Ambito di applicazione Art. 2 - Definizione**

**Art. 3 - Requisiti tecnici minimi**

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

**Art. 5 - Convocazione**

**Art. 6 - Svolgimento delle sedute**

**Art. 7 - Verbale di seduta**

**Art. 8 - Consiglio di Istituto**

**Art. 9 - Collegio Docenti**

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

**Art. 11 - Disposizioni transitorie e finali**

### **Art. 1- Ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo "Guido Gozzano" di Rivarolo Canavese (TO) e ha validità per il presente periodo di emergenza COVID19 – e tutte le volte che si ravvisa la necessità (per decisione normativa, organizzativa dell'istituto e della dirigenza) di svolgimento di riunioni in remoto.

I collegi dei docenti ed i consigli d'istituto del presente istituto, nonché tutti gli altri OO.CC., si svolgeranno on line secondo le modalità di seguito elencate, nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità previamente fissati dal dirigente scolastico, che si farà carico di individuare sistemi di identificazione certi dei presenti, della regolarità dello svolgimento delle sedute, nonché di adeguata pubblicità delle stesse.

### **Art. 2 – Definizione**

Ai fini del presente Regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per

“sedute telematiche”, si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all’art.1 per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti dell’organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell’incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede dell’ incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l’uso di apposite funzioni presenti nella piattaforma telematica Google GSuite for Education con votazione mediante applicativo “Moduli Google” tool o piattaforme residenti nel Web, con motivata giustificazione o con votazione su google meet o seduta stante, con una propria dichiarazione di voto.

### **Art. 3 - Requisiti tecnici minimi**

La partecipazione a distanza alle riunioni 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 la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:

- ✓ visione degli atti della riunione;
- ✓ intervento nella discussione;
- ✓ scambio di documenti;
- ✓ votazione;
- ✓ approvazione del verbale.

Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, applicativi G-Suite.

### **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 per le quali non è possibile la partecipazione collegiale in presenza, anche qualora le riunioni non siano previste nel Piano Annuale delle attività o siano convocate con urgenza (meno di 5 giorni di preavviso).

Nell’ipotesi di votazioni a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici.

### **Art. 5 – Convocazione**

Gli organi collegiali, in caso di impedimento per causa di forza maggiore (periodo di sospensione attività didattiche e di chiusura delle scuole per emergenza sanitaria prolungata), possono essere convocati con modalità on line, da remoto, e svolti nello stesso modo con utilizzo di strumenti individuali adatti allo scopo utilizzando piattaforme che garantiscano la privacy.

La convocazione delle adunanze degli OO.CC., per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell’organo almeno cinque giorni prima della data fissata per l’adunanza, tramite posta elettronica o registro elettronico, con deroga a tale termine laddove se ne ravvisi il carattere d’urgenza.

La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno, delle modalità operative e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza.

#### **Art. 6 - Svolgimento delle sedute**

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

- ✓ regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g., a mezzo mail e/o circolare su registro elettronico;
- ✓ partecipazione della metà più uno dei convocati (*quorum strutturale*). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
- ✓ raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (*quorum funzionale*).

La delibera della riunione deve indicare il numero di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione, degli eventuali astenuti ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno. Su richiesta, possono essere indicati a verbale i nominativi.

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 Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti tramite chiamata nominale ed allegando al verbale l'elenco dei presenti e degli assenti.

I partecipanti accedendo alla Piattaforma per lo svolgimento degli incontri manifestano il loro assenso al trattamento dei dati anche al fine di una eventuale registrazione della presenza e dei relativi interventi.

#### **Art. 7 - Verbale di seduta**

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

- ✓ l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- ✓ la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
- ✓ l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
- ✓ la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- ✓ il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- ✓ 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 approvazione/non approvazione.

Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario verrà letto nella prima riunione collegiale successiva per la conferma di avvenuta approvazione oppure verrà inviato con congruo anticipo ai componenti l'organo collegiale per la sua approvazione nella seduta successiva. Il Presidente, in apertura della seduta successiva, chiede espressamente se vi siano richieste di chiarimenti, integrazioni o rettifiche da apportare al verbale della seduta precedente. In assenza di interventi si procede all'approvazione del verbale.

In presenza di interventi, il docente che chiede una integrazione o rettifica al verbale della seduta precedente motiva brevemente la sua richiesta e comunica al segretario verbalizzante le dichiarazioni da mettere a verbale. Tali dichiarazioni vengono trasfuse nel verbale della seduta oggetto di approvazione.

Dopo tali interventi il Presidente pone in votazione le proposte di rettifica e l'approvazione del verbale stesso. Il testo approvato diventa l'unico atto pubblico dell'organo collegiale.

### **Art. 8 – Consiglio di Istituto**

Può essere convocato un consiglio d'istituto on line sia ordinario, che straordinario per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

la convocazione del consiglio d'istituto in modalità on line, deve essere inviata, a cura del Presidente, a tutti componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni componente (nel caso di genitori tramite gli account personali). L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.

Nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e il link o il codice da utilizzare sull'applicazione Google Meet della piattaforma GSuite for Education e l'ordine del giorno.

Relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante la seduta on line per appello nominale oppure tramite chat della piattaforma.

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. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta on line.

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.

La mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio.

Le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva.

L'estratto del verbale contenente le delibere adottate verrà inviato ai consiglieri insieme alla convocazione della seduta successiva per la sua approvazione.

Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza: - verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) per appello nominale; - verifica del quorum deliberativo per appello nominale.

### **Art. 9 – Collegio Docenti**

Può essere convocato un collegio docenti on line sia ordinario (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinario per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti



procedure:

la convocazione del collegio docenti in modalità on line, deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico, a tutti componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite circolare interna trasmessa sul registro elettronico. L'invio della suddetta comunicazione vale come avvenuta notifica.

Nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e il link di invito da utilizzare sull'applicazione Google Meet della piattaforma GSuite for Education e l'ordine del giorno.

Nel caso in cui un docente dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta on line.

Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il docente invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato.

La mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Collegio.

Verranno inviati in allegato alla circolare di convocazione i documenti necessari per la discussione.

I microfoni di tutti dovranno essere spenti durante il collegio docenti.

La prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in Google Meet (o similare).

Le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva. L'estratto del verbale contenente le delibere adottate verrà inviato ai docenti dell'istituto almeno 5gg prima della seduta successiva insieme alla convocazione della nuova seduta.

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

verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) tramite invio di modulo google (o similare) ad inizio e fine seduta con autocertificazione della partecipazione;

verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: videoregistrazione dell'esito della votazione espressa tramite chat presente in Google Meet (o similare) oppure tramite compilazione di moduli google all'uopo predisposti.

#### **Art. 10 – Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di classe. Dipartimenti**

Gli OO.CC. di cui sopra possano essere convocati on line sia in via ordinaria (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinaria per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

la convocazione in modalità on line, deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico e/o del coordinatore di classe/presidente di intersezione/interclasse a tutti componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite circolare interna trasmessa sul registro elettronico (dirigente scolastico) o tramite condivisione tra i colleghi del consiglio del link di invito nella sezione "Didattica" del registro elettronico (coordinatore/presidente intersezione/interclasse) per convocazioni di consigli già stabiliti nel Piano annuale delle Attività. L'invio della comunicazione nelle suddette modalità vale come avvenuta notifica.

Nel caso in cui un docente dovesse perdere la connessione durante le operazioni di

voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta.

Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il docente invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato.

La mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta on line.

I microfoni di tutti i docenti dovranno essere spenti.

La prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in Google Meet (o similare).

Le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva.

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

- ✓ verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) tramite chiamata nominale dei componenti ad inizio e fine seduta;
- ✓ verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi) tramite chiamata nominale dei componenti ad inizio e fine seduta.

#### **Art. 11 - Disposizioni transitorie e finali**

Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dalla sua approvazione e dalla pubblicazione sul sito della scuola. Esso è pubblicato sulla home page del sito web dell'Istituto e tale pubblicazione avrà valore di legale conoscenza.

# REGOLAMENTO PERSONALE A.T.A.

## Parte 1 Norme generali

Il personale ATA è soggetto al seguente regolamento :

- ✓ Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.
- ✓ Il dipendente deve esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti inerenti il proprio profilo professionale.
- ✓ Il dipendente deve cooperare al buon andamento dell'Istituto, osservando le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro.
- ✓ Il dipendente deve rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti.
- ✓ Nei rapporti con il cittadino il dipendente deve fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge. Le informazioni devono essere date nel rispetto delle disposizioni previste dal D.L. 196/2003 sulla privacy e successive modifiche ed integrazioni.
- ✓ Il dipendente deve favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni.
- ✓ Il dipendente deve rispettare l'orario di lavoro, adempire alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- ✓ Il dipendente non può attendere ad occupazioni estranee al servizio.
- ✓ Il dipendente non può valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio.
- ✓ Il dipendente deve aver cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti a lui affidati.
- ✓ Durante l'orario di lavoro il dipendente deve mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata ai principi generali di correttezza ed all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni.
- ✓ Il dipendente deve assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni del proprio profilo professionale.
- ✓ Il dipendente deve altresì rispettare tutti gli ulteriori obblighi e doveri indicati nel "Codice di comportamento" delineato dal CCNL 2016/2018.

## Parte 2 Norme Specifiche

Le assenze per motivi di salute dovranno essere tempestivamente segnalate all'ufficio del personale mediante apposita funzione e modulistica sul registro elettronico entro le 7,30 della mattina. La certificazione medica e la relativa domanda dovranno pervenire in segreteria in tempi brevissimi e, comunque, entro cinque giorni dalla segnalazione dell'assenza.

Le richieste di permessi retribuiti devono essere presentate per iscritto tramite apposita

funzione e modulistica sul registro elettronico con congruo anticipo. Ad ogni richiesta deve essere allegata idonea documentazione.

I permessi brevi non potranno superare le tre ore giornaliere e saranno recuperati entro i due mesi lavorativi successivi alla fruizione, in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio ( art. 22, C.C.N.L.)

Le richieste di congedo ordinario nei periodi di normale attività possono essere accolte compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il personale è tenuto ad apporre la propria firma di presenza. Ritardi o negligenze potranno essere sanzionati.

Occasionali scambi di turni tra il personale dovranno essere autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Le richieste di assemblea sindacali devono essere fatte per iscritto con almeno sei giorni di anticipo. Il personale che intende partecipare è tenuto a comunicarlo al Dirigente Scolastico.

Il personale ATA, durante le attività didattiche, assicurerà l'apertura della scuola ed il funzionamento di segreteria a partire dalle ore 7.00, con almeno una/due unità di collaboratori scolastici e una di assistenti amministrativi, a secondo del tipo di scuola/plesso.

I collaboratori scolastici devono essere presenti nella scuola all'orario di apertura onde accertarsi che le aule siano pulite ed in ordine, che i servizi igienici siano in ordine e con tutti gli elementi funzionanti.

Al suono della campanella il personale collaboratore scolastico sorveglierà l'ingresso degli alunni ai cancelli o negli atri in relazione all'organizzazione dei plessi. Il personale addetto ai piani verificherà che l'afflusso degli alunni lungo le scale avvenga in modo regolare e segnalerà agli insegnanti presenti nelle classi eventuali irregolarità.

Dopo l'ingresso degli alunni il personale ausiliario provvederà a:

- ✓ segnalare tempestivamente in presidenza e/o in segreteria l'esistenza di classi prive di insegnante;
- ✓ durante la temporanea assenza degli insegnanti l'aula dovrà essere sorvegliata dal collaboratore scolastico del piano. In caso di assenza di quest'ultimo la sorveglianza sarà effettuata dal collega del piano più vicino.

Nel corso dell'intervallo il personale collaboratore scolastico provvederà alla sorveglianza dei servizi del piano di propria competenza. Le operazioni di pulizia delle aule e delle parti comuni non debbono intralciare lo svolgimento delle attività scolastiche o il normale uso dei servizi.

I collaboratori scolastici sorveglieranno l'ingresso del pubblico in modo da far rispettare le regole di accesso ai locali scolastici.

Nei vari ambiti della scuola tutto il personale ATA deve essere riconoscibile e in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

L'utilizzo di Internet è consentito esclusivamente per fini istituzionali ed in ogni caso è vietato scaricare file e software da siti che possano ledere la sicurezza dei dati informatici dell'istituzione scolastica.

È vietato l'uso del telefonino o la carica del telefonino nell'orario di servizio.

È vietato fumare nell'edificio scolastico e negli spazi esterni.



## ASPETTI ORGANIZZATIVI

### CRITERI DI FORMAZIONE DELLE SEZIONI-CLASSI

#### Normativa di riferimento:

DPR 20 marzo 2009, n. 81

### CRITERI GENERALI PER TUTTI E TRE GLI ORDINI DI SCUOLA

#### Premessa:

- ✓ All'atto dell'iscrizione i genitori esprimono la preferenza in relazione al plesso e al tempo scuola.
- ✓ Non saranno tenute in considerazione le richieste di assegnazione a insegnanti specifici.
- ✓ Le sezioni sono miste per favorire l'ampliamento dei rapporti interpersonali dei bambini e delle bambine di diverse età.
- ✓ L'eterogeneità delle sezioni consente di allargare le esperienze e le opportunità di scambio, di confronto e di arricchimento anche mediante situazioni di aiuto reciproco e di apprendimento socializzato.

#### **Criteri generali**

- ✓ L'eterogeneità all'interno della classe
- ✓ L'omogeneità tra le classi parallele
- ✓ L'uguaglianza di opportunità a tutti gli alunni e alle loro famiglie.
- ✓ Compensazione fra il numero di alunni uscenti e alunni entranti fino al raggiungimento del numero legale di iscritti coerentemente con le disposizioni di massimo affollamento delle aule in applicazione della normativa in materia di sicurezza;
- ✓ Equilibrio numerico fra le diverse età, semestre di nascita (gennaio-giugno; giugno-dicembre);
- ✓ Equilibrio di genere;
- ✓ Inserimento in sezioni diverse di fratelli e parenti frequentanti lo stesso plesso, salvo specifica richiesta delle famiglie;
- ✓ Equilibrato inserimento degli alunni stranieri;
- ✓ Inserimento di alunni disabili o con bisogni educativi speciali certificati. Il Dirigente Scolastico inserirà gli alunni nelle sezioni acquisendo il parere dell'equipe sociopsico-pedagogica che segue il bambino. Valuterà anche l'opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle sezioni a favore di quella in cui è inserito lo studente disabile o con difficoltà di apprendimento;
- ✓ Vicinanza del plesso di destinazione prioritariamente al domicilio e, successivamente, al luogo di lavoro del genitore che si incarica di

- ✓ accompagnare l'alunno a scuola.
- ✓ Per gli alunni già frequentanti, le docenti del plesso si attiveranno per l'equa distribuzione degli alunni in base ai sopraindicati criteri.
- ✓ In caso di sdoppiamento delle classi, al volontario trasferimento, alla classe formatasi, allo spostamento volontario o consensuale, è seguito dai criteri indicati per l'ammissione alle classi prime o a successive alla prima.
- ✓ In caso di sdoppiamento delle classi, e congiunto trasferimento ad altro plesso lontano da quello di appartenenza iniziale, al volontario trasferimento, alla classe formatasi, e allo spostamento volontario o consensuale, fa seguito, come criterio, la vicinanza del plesso di destinazione al domicilio.

## **CRITERI PER IL NUMERO MASSIMO DI ALUNNI DA ACCOGLIERE**

### **Scuola dell'Infanzia**

#### Competenze per la formazione delle sezioni-classi scuola infanzia

Alla formazione delle sezioni-classi della scuola dell'Infanzia provvede un'apposita Commissione, come indicato nel piano annuale delle attività, nell'ambito dei consigli di intersezione, formata dal dirigente e da docenti di Scuola dell'Infanzia rappresentativi delle realtà dei singoli plessi. Detta Commissione opererà seguendo i seguenti criteri generali:

- ✓ Il numero massimo di alunni che possono essere accolti nelle classi è in relazione alle norme vigenti, alla disponibilità effettiva degli spazi ed al rispetto delle norme in materia di sicurezza, oltre al numero e alla tipologia delle sezioni autorizzate in organico di diritto nei diversi plessi.
- ✓ le sezioni devono avere uguale numero di iscritti salvo per le sezioni in cui risultano inseriti alunni diversamente abili che, di norma, devono averne un numero inferiore;
- ✓ le sezioni saranno comunque costituite da alunni di 3/4/5 anni, con equilibrato numero di maschi e femmine e di alunni stranieri;
- ✓ eventuali richieste di iscrizione di alunni non residenti nel Comune saranno esaminate dal Dirigente Scolastico che in caso di posti disponibili, le accoglierà seguendo i criteri stabiliti per i bambini residenti e previo esaurimento della lista d'attesa degli alunni residenti.
- ✓ Il Dirigente scolastico, sentite le proposte dei docenti, assegna le sezioni agli insegnanti salvaguardando, ove possibile, la continuità didattica.
- ✓ Non sono ammessi cambi e spostamenti di plessi se non per gravi e motivate necessità che sono valutate dal dirigente.

#### Indicazioni di carattere generale

- a) Bambini residenti nei rispettivi comuni dell'istituto comprensivo:
  - I bambini residenti nel Comune di Rivarolo possono iscriversi ai plessi di Bicocca, Peter Pan. Sarà redatta apposita graduatoria per plesso come da apposita tabella punteggi allegata;

- Residenti in frazione Argentera (iscritti al seggio elettorale n. 7) come da tabella allegata hanno diritto ad un punteggio paria 30 sulla sede del plesso di Argentera. I residenti in frazione Mastri di Feletto e di Bosconero sono equiparati ai residenti di Argentera (permane, tuttavia, la precedenza per quelli residenti ad Argentera);
  - I residenti in frazione Vesignano (iscritti al seggio elettorale n. 4) hanno la precedenza sul plesso di Vesignano;
  - Bambini che hanno già frequentato nell'anno precedente la stessa scuola con riconferma per continuità educativa;
- b) Iscrizione in sezioni diverse di fratelli, gemelli, cugini al fine di non creare fenomeni di dipendenza;
  - c) Bambini che frequentano il solo turno antimeridiano sono collocati in calce alla graduatoria;
  - d) L'ingresso di bambini anticipatori residenti dell'età di 2,5 anni è consentito solo in mancanza di liste di attesa e di conferma di disponibilità;
  - e) Bambini non residenti nel Comune e che hanno presentato domanda di iscrizione nei termini ministeriali sono inseriti secondo l'ordine nella graduatoria solo se esaurita quella dei residenti;
  - f) In caso di trasferimento di residenza in ingresso oltre il termine di scadenza delle iscrizioni sono collocati in cima alla lista di attesa i bambini di 5 anni con attestazione di frequenza presso altra scuola di provenienza; sono collocati in calce alla lista di attesa i bambini di 4 e 3 anni;
  - g) Le iscrizioni oltre il termine di scadenza sono valutate ai primi di settembre da apposita commissione e sono applicati per la stesura della graduatoria gli stessi principi di cui al punto a);
  - h) I bambini che compiono i tre anni entro il 31 gennaio dell'anno scolastico di riferimento possono frequentare da settembre dell'anno scolastico di riferimento secondo l'ordine in graduatoria;
  - i) I bambini che compiono i tre anni tra il 01 febbraio ed il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento possono frequentare dal giorno successivo il compimento dei tre anni secondo l'ordine in graduatoria.

#### Criteria di priorità e formazione sezioni

- a) Bambini residenti DVA certificati o bambini segnalati da ASL. Per i bambini DVA certificati i genitori devono presentare in segreteria il profilo di funzionamento entro la compilazione delle graduatorie definitive. Hanno diritto al posto con precedenza ed in base all'apposita graduatoria di plesso.
- b) I bambini non residenti DVA certificati saranno i primi della graduatoria non residenti (senza attribuzione di punteggio).
- c) Bambini che compiono i 5 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento;
- d) Bambini che compiono 4 e 3 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento con i seguenti requisiti:
  - ✓ Genitori entrambi occupati separati i singoli;
  - ✓ Anzianità (età anagrafica a parità di requisiti);
  - ✓ Fratelli gemelli;
  - ✓ Numero di fratelli e sorelle;

- ✓ Fratelli/sorelle già frequentanti.

#### Criteri assegnazione ai plessi di bambini DVA neo iscritti

- ✓ Un alunno DVA per sezione;
- ✓ Si verifica disponibilità in altro plesso, intesa come sezione senza alunni DVA;
- ✓ Si assegna alunno DVA in altro plesso senza alunni DVA.

#### **PUNTEGGIO GRADUATORIA SCUOLA INFANZIA ALUNNI RESIDENTI**

ALUNNI DVA CON CERTIFICAZIONE L. 104/1992	Vedasi criteri a parte
FAMIGLIA COMPOSTA DA 1 SOLO GENITORE	30 PUNTI
RESIDENZA COMUNE RIVAROLO CANAVESE/FELETTO	30 PUNTI
Per i plessi di VESIGNANO e ARGENTERA (se residenti in frazione Argentera, Vesignano, Mastri di Bosconero e Feletto)	30 PUNTI
ALUNNI ULTIMO ANNO (5 anni)*	20 PUNTI
PADRE CHE LAVORA**	10 PUNTI
MADRE CHE LAVORA**	10 PUNTI
ALUNNO INVALIDO	30 PUNTI
FRATELLI GEMELLI	5 PUNTI
OGNI FRATELLO/SORELLA frequentante primo ciclo	3 PUNTI
FRATELLO/SORELLA frequentante la stessa scuola	5 PUNTI

\* i bambini di 3 e 4 anni sono considerati paritari.

\*\*i genitori devono presentare regolare contratto di lavoro. Si tiene conto della situazione familiare al momento dell'iscrizione; in caso di genitori separati/divorziati si tiene conto di 1 solo genitore lavoratore con attribuzione di punteggio singolo

#### Richieste di iscrizioni eccedenti il numero di posti disponibili

Nel caso in cui le richieste d'iscrizione dovessero essere eccedenti il numero dei posti disponibili, verranno attuati i criteri di seguito riportati, deliberati in Consiglio di Istituto e regolarmente riportati nel modello di domanda per le iscrizioni.

- ✓ Gli iscritti con domanda successiva al termine previsto per le iscrizioni fino al 31 maggio saranno accolti dopo l'inserimento di tutti i richiedenti regolarmente iscritti, secondo gli stessi criteri di priorità già previsti per essi.
- ✓ Tutti gli iscritti dal 1° giugno in poi, in caso di disponibilità di posti, saranno accolti secondo la data di presentazione della domanda.

Essi saranno assegnati dal Dirigente Scolastico alle sezioni sulla base dei seguenti criteri:



- ✓ Numero di alunni per sezione;
- ✓ Presenza di alunni con bisogni educativi speciali;
- ✓ Eventuale situazione di problematicità documentata dell'alunno nuovo iscritto;
- ✓ Eventuale situazione di problematicità accertata e documentata della classe che dovrebbe accoglierlo.

### Criteria per la costituzione delle liste d'attesa nella Scuola della Infanzia

Per regolamentare l'accesso alle sezioni della scuola dell'infanzia in caso di eccedenza di richieste rispetto alle disponibilità di posti, il Consiglio di Istituto ha individuato i seguenti criteri:

- ✓ Residenti nel comune di Rivarolo Canavese (plessi di Argentera, Peter Pan, Vesignano e via Bicocca), di Feletto (plesso di Feletto).
- ✓ Età anagrafica
- ✓ Alunni i cui genitori sono entrambi lavoratori occupati
- ✓ Alunni con un solo genitore

### Anticipatari:

- ✓ esaurimento liste di attesa degli aventi diritto;
- ✓ grado di autonomia del bambino (controllo delle funzioni)

## **SCUOLA PRIMARIA**

Sulla base dell'organico di diritto definito dalla progressiva attuazione del D.P.R. n. 89/09 e dalla revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione, i genitori all'atto dell'iscrizione formulano la loro richiesta in relazione al plesso e al tempo scuola.

### **Competenze per la formazione delle classi della scuola primaria**

Alla formazione delle classi della scuola primaria provvede un'apposita Commissione, formata dalle coordinatrici dei plessi della Scuola dell'Infanzia supportate dalle Funzioni Strumentali per l'inclusione, un docente referente/coordinatore della primaria individuato dal collegio dei docenti e tutti i docenti delle interclassi (dalla prima alla quinta) della Scuola Primaria.

### **Criteria generali per la formazione delle classi prime**

- ✓ Distribuzione equilibrata dei maschi e delle femmine;
- ✓ Formazione di gruppi eterogenei dal punto di vista relazionale e comportamentale;
- ✓ reperimento di tutte le informazioni possibili sugli alunni iscritti attraverso incontri con i docenti della scuola dell'infanzia e se necessario con i genitori,

- gli operatori sanitari e la lettura del documento di passaggio;
- ✓ Formazione equilibrata relativa all'avvio dei processi di scolarizzazione anche sulla base dei dati rilevabili dai documenti compilati dalla scuola dell'infanzia e delle indicazioni fornite dalle insegnanti;
- ✓ mantenimento nella stessa classe prima di un numero minimo di alunni provenienti dalla stessa sezione o plesso di scuola dell'infanzia;
- ✓ Distribuzione equilibrata degli alunni sulla base della classe di provenienza;
- ✓ Agevolazioni dell'inserimento di fratelli e sorelle nella stessa sezione se richiesto
- ✓ Richieste reciproche di un compagno/a ove possibile;
- ✓ Equilibrato inserimento degli alunni disabili e/o con problemi di apprendimento. In al caso l'inserimento di detti alunni avviene secondo le indicazioni delle insegnanti della scuola dell'infanzia che potranno individuare anche il gruppo di alunni che meglio può supportare il compagno in situazione di disagio.
- ✓ iscrizione nelle diverse sezioni di uguale numero di alunni con difficoltà segnalate;
- ✓ iscrizione, nella stessa sezione dell'alunno con difficoltà di socializzazione o di apprendimento, di bambini che con lo stesso abbiano dimostrato nella scuola dell'infanzia capacità di interazione o abbiano costruito relazioni significative.
- ✓ eventuali segnalazioni dei docenti di non inserire due bambini nella stessa classe
- ✓ iscrizione in sezioni diverse degli alunni con disabilità certificata;
- ✓ ove possibile, contenimento del numero degli alunni nelle classi in cui siano inseriti alunni con disabilità certificata, soprattutto se grave;
- ✓ iscrizione, nella stessa sezione dell'alunno con disabilità certificata, di bambini che con lo stesso abbiano dimostrato nella scuola dell'infanzia capacità di interazione o abbiano costruito relazioni significative;
- ✓ Distribuzione equilibrata degli alunni stranieri con necessità di alfabetizzazione o con un fragile livello di alfabetizzazione.
- ✓ Su richiesta dei genitori cambio di sezione per alunni ripetenti.
- ✓ I bambini immunodepressi devono essere inseriti nelle classi con tutti i bambini vaccinati.
- ✓ Discrezionalità del DS per il rispetto della privacy;
- ✓ Saranno consentiti cambi motivati solo a parità di genere e livello di apprendimento tra genitori consenzienti entro due giorni dalla pubblicazione degli elenchi e previa discrezionale autorizzazione del dirigente.

### **Inserimento alunni DVA/BES/DSA**

Gli alunni con disabilità o con Disturbo specifico di apprendimento certificato o in osservazione saranno inseriti nelle classi acquisendo il parere dell'equipe socio-psico-pedagogica che segue lo studente (alunni DVA e DSA).

Nel caso di presenza di alunno con disabilità o DSA il Dirigente valuterà l'eventuale opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle sezioni a favore di quella in cui è inserito lo studente disabile o con disturbi specifici di apprendimento acquisito il parere del corpo insegnanti interessato.

### Casi particolari

Eventuali richieste dei genitori relative all'iscrizione saranno vagliate dal Dirigente Scolastico solo per gravi e comprovati motivi (fratelli gemelli - parenti - motivi di lavoro - problemi di salute)

I nuovi iscritti nel corso dell'anno saranno assegnati alle classi dal Dirigente scolastico, coadiuvato dai collaboratori, tenuto conto di:

- ✓ presenza di alunni con disabilità;
- ✓ inserimento nelle classi meno numerose;
- ✓ situazione delle classi e degli alunni neo-arrivati.

Non si procederà a successivi passaggi degli alunni ad altre sezioni del plesso fino al termine dell'intero corso di studi, salvo comprovati e gravi motivi che verranno valutati di volta in volta dal dirigente.

I trasferimenti da un plesso all'altro dello stesso istituto non saranno possibili in corso d'anno, come le richieste di cambio riferite al tempo scuola, ma verranno effettuati per l'anno successivo con precedenza assoluta. Tranne che non si tratti di trasferimenti disposto per sicurezza o fenomeni emergenziali o comunque richiesti dalle autorità di governo, comunali, di pubblica sicurezza o di protezione civile.

### Soppressione/istituzione di classi

Qualora si verificassero soppressioni o istituzioni di classi, il Dirigente scolastico, acquisito il parere degli insegnanti delle classi interessate e dell'intero Collegio docenti sull'opportunità o meno di procedere alla ricomposizione di tutte le classi coinvolte, convocherà la Commissione per la formazione delle sezioni/classi la quale opererà applicando i criteri sopra indicati.

Il sorteggio per l'abbinamento classe/sezione effettuato da membri dello staff del Dirigente e dal referente della commissione formazione classi prime in presenza del genitore Presidente del Consiglio di Istituto.

## CRITERI FORMAZIONE CLASSI PRIMARIA

ALUNNI DVA CON CERTIFICAZIONE L. 104/1992	Vedasi criteri a parte
FAMIGLIA COMPOSTA DA 1 SOLO GENITORE	30 PUNTI
RESIDENZA nel COMUNE del plesso richiesto*, (frazione Argentera, Mastri di Rivarolo e Mastri di Bosconero per i richiedenti primaria Argentera)	30 PUNTI
PADRE CHE LAVORA**	10 PUNTI
MADRE CHE LAVORA**	10 PUNTI
ALUNNO INVALIDO	30 PUNTI
FRATELLI GEMELLI	5 PUNTI
OGNI FRATELLO/SORELLA frequentante lo stesso plesso	5 PUNTI

\*Deve essere compilata autodichiarazione di residenza da almeno 6 mesi nel Comune di richiesta del plesso

\*\*i genitori devono presentare regolare contratto di lavoro. Si tiene conto della situazione familiare al momento dell'iscrizione; in caso di genitori separati/divorziati si tiene conto di 1 solo genitore lavoratore con attribuzione di punteggio singolo

## SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

### Competenze per la formazione delle sezioni-classi

La formazione delle classi prime viene affidata ai docenti della secondaria non impegnati negli esami, supportati dalla Funzione strumentale per l'inclusione, dal collaboratore del Dirigente Scolastico per la Scuola Secondaria di I grado

### Criteri generali per la formazione delle classi prime della scuola secondaria di primo grado

Nel passaggio tra ordini di scuola l'alunno maturerà una maggiore autonomia, consapevolezza di sé e un rapporto più cosciente verso la società in cui vive. E' pertanto necessario favorire il passaggio tra ordini di scuola, inserendo l'alunno in una classe formata da elementi in parte diversi da quelli di provenienza, consentendo nuove amicizie e la conoscenza di realtà diverse da quelle acquisite. Il principio fondamentale che deve ispirare i criteri di formazione delle classi è classi omogenee tra loro ed eterogenee al loro interno

Alla luce di quanto sopra premesso, i criteri su cui si deve basare la formazione delle classi sono i seguenti:

- ✓ Equilibrato rapporto numerico.
- ✓ Equilibrato rapporto tra maschi e femmine
- ✓ Distribuzione equilibrata di alunni in situazione di disabilità certificata.

- ✓ Distribuzione equilibrata di alunni con problemi di relazione e comportamento
- ✓ Equilibrato numero di alunni stranieri con necessità di alfabetizzazione o con un fragile livello di alfabetizzazione
- ✓ Mantenimento di un numero minimo di alunni provenienti dalla stessa classe di scuola primaria.
- ✓ Classi con fasce di livello equilibrate
- ✓ Agevolazioni dell'inserimento di fratelli e sorelle nella stessa sezione se richiesto
- ✓ Richieste reciproche di un compagno/a ove possibile;
- ✓ Equilibrato inserimento degli alunni disabili e/o con problemi di apprendimento. In tal caso l'inserimento di detti alunni avviene secondo le indicazioni delle insegnanti della scuola primaria che potranno individuare anche il gruppo di alunni che meglio può supportare il compagno in situazione di disagio.
- ✓ iscrizione nelle diverse sezioni di uguale numero di alunni con difficoltà segnalate;
- ✓ iscrizione in sezioni diverse degli alunni con disabilità certificata;
- ✓ ove possibile, contenimento del numero degli alunni nelle classi in cui siano inseriti alunni con disabilità certificata, soprattutto se grave;
- ✓ iscrizione, nella stessa sezione dell'alunno con difficoltà di socializzazione o di apprendimento, di bambini che con lo stesso abbiano dimostrato nella scuola primaria capacità di interazione o abbiano costruito relazioni significative.
- ✓ eventuali segnalazioni dei docenti di non inserire due bambini nella stessa classe;
- ✓ Equilibrato numero di alunni che si avvalgono dell'Insegnamento della religione cattolica.
- ✓ Per gli alunni ripetenti, il Dirigente scolastico, sentiti i Consigli di classe interessati, valuterà l'opportunità di mantenere l'iscrizione di detti studenti nella sezione di provenienza. La scuola provvederà ad informare opportunamente le famiglie degli alunni interessati.

### **Corso ad Indirizzo Musicale**

Gli studenti iscritti al corso musicale devono sostenere nel mese di febbraio/marzo le prove orientativo - attitudinali che prevedono alcuni test individuali di tipo pratico alla presenza della commissione di esperti.

Le prove sono rivolte a tutti gli alunni che hanno presentato domanda di ammissione al corso in questione e mireranno a verificare le capacità dell'alunno in ambito musicale. Verranno ammessi a frequentare la classe prima del Corso ad Indirizzo Musicale per studiare lo strumento per cui sono risultati idonei, nel rispetto della votazione ottenuta nelle prove orientativo - attitudinali, un numero di alunni corrispondente ai posti disponibili sia per la formazione della classe anzidetta che per ogni specialità strumentale prevista nel corso.

L'alunno reputato idoneo che dovesse rinunciare alla frequenza del Corso ad Indirizzo Musicale verrà sostituito con un altro alunno idoneo (attingendo dalla graduatoria, nel rispetto della votazione ottenuta, fra quelli non rientrati nel limite dei posti disponibili) per frequentare la specialità strumentale per cui si è liberato il posto.

La non partecipazione alle prove orientativo - attitudinali di cui all'oggetto comporta l'esclusione d'ufficio in merito alla possibilità d'inserimento nel corso ad indirizzo

musicale.

### Casi particolari

Eventuali richieste dei genitori relative all'iscrizione saranno vagliate dal Dirigente Scolastico solo per gravi e comprovati motivi (fratelli gemelli - parenti - motivi di lavoro - problemi di salute)

I nuovi iscritti nel corso dell'anno saranno assegnati alle classi dal Dirigente scolastico, coadiuvato dai collaboratori, tenuto conto di: presenza di alunni con disabilità, inserimento nelle classi meno numerose, situazione delle classi e degli alunni neo-arrivati.

Eventuali spostamenti di alunni da sezioni aventi tempi-scuola differenti, verranno autorizzate dal Dirigente scolastico solo in casi eccezionali e per gravi e comprovati motivi, debitamente documentati.

I trasferimenti da una sezione all'altra dello stesso plesso o in plesso diverso non saranno possibili in corso d'anno, ma verranno effettuati per l'anno successivo con precedenza assoluta e a discrezione motivata del dirigente scolastico. Tranne che non si tratti di trasferimenti disposti per sicurezza o fenomeni emergenziali o comunque richiesti dalle autorità di governo, comunali, di pubblica sicurezza o di protezione civile.

### Soppressione/istituzione di classi

Qualora si verificassero soppressioni o istituzioni di classi, il Dirigente scolastico, acquisito il parere degli insegnanti delle classi interessate e dell'intero Collegio docenti sull'opportunità o meno di procedere alla ricomposizione di tutte le classi coinvolte, convocherà la Commissione per la formazione delle sezioni/classi la quale opererà applicando i criteri sopra indicati.

Il sorteggio per l'abbinamento classe/sezione effettuato da membri dello staff del Dirigente e dal referente della commissione formazione classi prime in presenza del genitore Presidente del Consiglio di Istituto.

## **CRITERI FORMAZIONE CLASSI SECONDARIA 1^GRADO**

ALUNNI DVA CON CERTIFICAZIONE L. 104/1992	Vedasi criteri a parte
FAMIGLIA COMPOSTA DA 1 SOLO GENITORE	30 PUNTI
RESIDENZA nel COMUNE del plesso richiesto*	30 PUNTI
PADRE CHE LAVORA**	10 PUNTI
MADRE CHE LAVORA**	10 PUNTI
ALUNNO INVALIDO	30 PUNTI
FRATELLI GEMELLI	5 PUNTI
OGNI FRATELLO/SORELLA frequentante lo stesso plesso	5 PUNTI
OGNI FRATELLO/SORELLA frequentante lo stesso modulo orario	5 PUNTI

\* Deve essere compilata autodichiarazione di residenza da almeno 6 mesi nel Comune di richiesta del plesso

\*\*i genitori devono presentare regolare contratto di lavoro. Si tiene conto della situazione familiare al momento dell'iscrizione; in caso di genitori separati/divorziati si tiene conto di 1 solo genitore lavoratore con attribuzione di punteggio singolo

**Approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 28.05.2021 (DELIBERA N.42)**  
**REGOLAMENTO E ORGANIZZAZIONE CORSO AD**  
**INDIRIZZO MUSICALE**

**Tempo ordinario**

All'interno del normale curriculum dell'I.C. "G. Gozzano" di Rivarolo Canavese, è presente, secondo le modalità previste dal D.M. 201 del 6 agosto 1999, il corso a Indirizzo Musicale.

Gli strumenti, tra cui le famiglie possono esercitare la scelta, sono i seguenti:

**FLAUTO TRAVERSO – SAXOFONO – PIANOFORTE – PERCUSSIONI**

**FINALITA'**

Il Corso a Indirizzo Musicale è integrato nell'intero progetto educativo d'Istituto ed è strettamente connesso all'insegnamento curricolare della musica, di cui è arricchimento e approfondimento. Ha come finalità generale la promozione di una formazione globale del discente conseguita anche attraverso il linguaggio musicale. La proposta didattica è calibrata sui bisogni formativi del preadolescente e tende a dare all'alunno mezzi articolati per esprimere in modo compiuto la propria personalità.

Lo studio e la pratica dello strumento musicale favoriscono, inoltre, la liberazione di capacità creative e comunicative.

Le finalità specifiche dell'insegnamento strumentale sono:

- la capacità di rapportarsi allo strumento musicale in maniera cosciente e autonoma attraverso l'acquisizione di abilità tecniche volte a produrre, riprodurre, elaborare, improvvisare elementi musicali. Tutti questi aspetti sono sviluppati in proporzione alle attitudini e alle capacità individuali;
- l'arricchimento e approfondimento delle attività musicali praticate nell'ambito dell'insegnamento di Ed. Musicale, mediante osservazione sistematica e studio dei contenuti sviluppati nelle lezioni di Musica (studio di brani d'insieme, trascrizione di brani specifici, preparazione tecnico-espressiva dei contenuti musicali oggetti di studio) in accordo con il docente di educazione musicale;
- la comprensione e valorizzazione della cultura musicale universale per una formazione sociale evoluta che riconduca ad alto principio educativo gli aspetti del "far musica";
- l'arricchimento del proprio patrimonio culturale attraverso la rielaborazione consapevole dei contenuti acquisiti.

## **Art.1 ISCRIZIONE AI CORSI**

La scelta del corso a Indirizzo Musicale avviene all'atto dell'iscrizione alla classe prima. In occasione dell'iscrizione, la famiglia indicherà un ordine di preferenza dei quattro strumenti sopracitati. Tale procedura non è vincolante per la Commissione, ma indicativa. Non sono richieste agli aspiranti alcune conoscenze musicali di base.

Per l'accesso allo studio dello strumento è prevista una prova orientativo - attitudinale predisposta dall'Istituto sulla base della quale la Commissione preposta ammetterà gli alunni e assegnerà lo strumento giudicato più idoneo.

Nel caso il candidato sia già avviato alla pratica musicale strumentale, potrà presentare un'esecuzione musicale. La data e l'ora di convocazione della prova attitudinale saranno comunicate in tempi utili direttamente alle classi quinte di provenienza e/o direttamente ai genitori.

## **Art.2 PROVA ATTITUDINALE E CRITERI DI VALUTAZIONE**

La selezione dei candidati che richiedono l'accesso al corso a Indirizzo Musicale è basata su prove orientativo - attitudinali basate su indicazioni Ministeriali. Lo scopo di queste "prove orientative" è di consentire a tutti i candidati di essere globalmente valutati in modo equo e non solo in relazione ad eventuali competenze musicali già acquisite.

Il test attitudinale prevede varie fasi:

### **3. Una prova della percezione ritmico - melodica suddivisa in 3 sottoprove:**

- a) **ritmo:** vengono proposte 4 cellule ritmiche che i candidati devono riprodurre con le mani;
- b) **altezze:** vengono eseguite 3 piccole melodie che i candidati devono riprodurre con la voce;
- c) **coordinazione:** vengono proposti 3 diversi tipi di esercizi di coordinazione "passo-battito di mani" che i candidati devono riprodurre.

### **4. Una prova strumentale.**

Al candidato è offerta la possibilità di poter avere un primo approccio ai quattro strumenti del corso: Flauto, Saxofono, Pianoforte e Percussioni. Con questa breve esplorazione si cerca di individuare un'attitudine e una predisposizione naturale nell'emissione e produzione dei suoni dei candidati per l'assegnazione dello strumento.

Dopo aver provato i quattro strumenti, viene preso in considerazione, per quanto possibile, l'ordine di preferenza indicato dal candidato, allo scopo di evitare l'assegnazione di uno strumento non particolarmente gradito in vista del triennio di studi.

## **PUNTEGGIO**

Per ogni singola prova sarà assegnato un punteggio:

**PROVA 1:** valutazione da 1 a 10 sommando i risultati delle tre sottoprove che avrà il 70 % d'incidenza sul voto finale.

**PROVA 2:** valutazione da 1 a 10 di ogni singolo docente di strumento la cui media avrà il 30 % d'incidenza sul voto finale.

La somma dei punteggi darà quindi luogo a una graduatoria espressa in decimi.



### **Art.3     ATTRIBUZIONE DELLO STRUMENTO**

Gli strumenti oggetto d'insegnamento sono stati individuati con delibera del Collegio Docenti, sulla base degli interessi manifestati dall'utenza e a eventuali futuri inserimenti in gruppi presenti sul territorio. L'indicazione in ordine di gradimento degli strumenti non è vincolante anche se, quando possibile, si cerca di considerare la scelta espressa dall'alunno. L'assegnazione dello strumento al singolo alunno, è determinato dalla Commissione sulla base della prova attitudinale stessa e di una conseguente graduatoria. L'orientamento dei docenti, che individueranno lo strumento più adatto, non è sindacabile. L'assegnazione dei docenti sarà dunque basata sui seguenti criteri:

- attitudini manifestate durante la prova;
- preferenze espresse in fase d'iscrizione;
- eventuale studio pregresso di uno strumento;

È importante comunque che vi sia una piena disponibilità allo studio sistematico di qualsiasi strumento da parte del candidato.

### **Art.4     RINUNCIA D'ISCRIZIONE AI CORSI**

Qualora, a fronte di un esito positivo della prova attitudinale di cui all'art. 2 e a un collocamento utile nella conseguente graduatoria, la famiglia non ritenesse di accettare l'ammissione al corso e allo strumento individuato dalla Commissione, la rinuncia deve pervenire in forma scritta al Dirigente Scolastico entro 5 giorni dalla comunicazione dell'esito della prova. Per ragioni didattico/organizzative in nessun modo potranno essere accettate rinunce dopo tale termine, in corso d'anno o durante l'intero triennio, salvo trasferimento dell'alunno ad altro Istituto.

In caso di rinunce, trasferimenti o altro di uno o più alunni ammessi al corso, si procederà nel modo seguente:

3. si seguirà l'ordine della graduatoria degli alunni e l'equilibrata distribuzione degli allievi nelle quattro sezioni strumentali;
4. in caso di parità di punteggio si procederà al sorteggio.

### **Art.5     COMMISSIONE VALUTAZIONE**

La Commissione valutatrice sarà composta dai docenti di Strumento Musicale, dal docente di Educazione Musicale del corso e dal Dirigente Scolastico.

Nel caso in cui il candidato abbia rapporti di parentela o di studio extrascolastico con un insegnante della commissione, tale insegnante si astiene dall'esprimere un giudizio di valutazione.

**IL GIUDIZIO FINALE DELLA COMMISSIONE È INAPPELLABILE E INSINDACABILE.**

## **Art.6 ESITI TEST ATTITUDINALI**

La graduatoria prevede fino a 24 posti di strumento disponibili per l'anno scolastico di riferimento, suddivisi equamente.

In tempi brevi sarà resa nota la lista degli alunni ammessi con il relativo strumento assegnato tramite registro elettronico e/o email per gli alunni non frequentanti l'Istituto. La graduatoria dei NON ammessi sarà consultabile presso la segreteria; non sarà pubblicata per i riflessi negativi che potrebbe avere sugli alunni.

Gli Atti e gli esiti delle prove attitudinali del proprio figlio sono consultabili previa richiesta al Dirigente scolastico.

## **Art. 7 STRUMENTI MUSICALI E MATERIALE DIDATTICO**

**Si ricorda che l'acquisto dello strumento musicale e del materiale didattico è a carico delle famiglie.**

## **Art. 8 ORGANIZZAZIONE DEI CORSI**

I corsi sono strutturati secondo la normativa vigente e comportano un monte - ore settimanale di 31 ore comprendente un'ora di strumento individuale pomeridiana e un'ora di orchestra mattutina.

Nello specifico:

- n.1 ora di strumento individuale svolta dai docenti di Strumento Musicale

- n.1 ora di orchestra/ensemble svolta dai docenti di Strumento Musicale a sezioni strumentali o in compresenza.

Le 2 ore di Ed. Musicale sono destinate all'ascolto partecipativo, alla teoria e lettura della musica e sono impartite dal docente di Educazione Musicale; è auspicabile un'eventuale collaborazione in compresenza in occasione di esibizioni-concorsi- progetti tra docenti di Strumento e di Educazione Musicale. Le eventuali ore in compresenza saranno organizzate, previo accordo con il docente di Educazione musicale, in una misura che non crei problemi all'andamento didattico - curricolare della materia stessa.

I docenti di musica e strumento, nel pieno rispetto della comunità d'intenti, si confronteranno sui singoli piani di lavoro rispondenti al Curricolo indicato nel PTOF d'Istituto. Il monitoraggio periodico sull'andamento didattico, la collaborazione fra docenti e la condivisione di esperienze e materiali concorreranno allo sviluppo delle competenze anche ai fini di eventuali futuri inserimenti nelle scuole superiori, quali Licei musicali, Conservatori e/o in gruppi musicali o istituti presenti sul territorio.

**L'orario delle lezioni individuali potrà subire variazioni o spostamenti, motivati da esigenze didattiche oppure da saggi, progetti, concorsi, compatibilmente con gli impegni degli alunni in orario extrascolastico in accordo con il Dirigente scolastico.**

Si sottolinea che competente e responsabile di tutte le organizzazioni orarie per la continuità del funzionamento del pubblico servizio è il Dirigente Scolastico, ai sensi del D.L. 297/94.

## **Art. 9 ADEMPIMENTI DELLA FAMIGLIA**

La famiglia garantisce la frequenza dell'intero monte-ore settimanale, compresi i rientri pomeridiani

e le manifestazioni musicali programmate dalla scuola.

Gli orari dei rientri sono fissati dalla scuola in base alle necessità didattiche e organizzative e non potranno essere modificati per esigenze personali particolari, poiché costituiscono orario scolastico a tutti gli effetti.

**Si ricorda che l'acquisto dello strumento musicale è a carico delle famiglie.**

## **Art.10 ADEMPIMENTI DEGLI STUDENTI**

Gli alunni devono attenersi alle norme contenute nel Regolamento d'Istituto anche durante la frequenza pomeridiana, che costituisce orario scolastico a tutti gli effetti.

Devono inoltre:

- frequentare con regolarità le lezioni;
- eseguire a casa le esercitazioni assegnate;
- avere cura dell'equipaggiamento strumentale, sul quale la scuola non si assume alcuna responsabilità;
- partecipare alle varie manifestazioni musicali e progetti organizzati dalla scuola.

Si ribadisce che l'orario pomeridiano relativo alla lezione di strumento, concorre alla formazione del monte-ore annuale e all'ammissibilità allo scrutinio finale, pertanto la frequenza è obbligatoria.

## **SERVIZIO MENSA**

### Gestione del servizio mensa

Il servizio mensa nelle scuole dell'Istituto Comprensivo "Guido Gozzano" è organizzato dall'Amministrazione Comunale (Comuni di Bosconero, Feletto e Rivarolo Canavese).

La scuola assicura il proprio personale per l'assistenza alla mensa degli alunni le cui famiglie chiedono di usufruirne.

### Iscrizione alla mensa

Le famiglie degli alunni che intendono usufruire del servizio mensa (nonché eventualmente dei servizi di trasporto e assistenza pre/post scolastica) devono farne menzione all'atto dell'iscrizione a scuola e presentare espressa richiesta al competente ufficio comunale. La richiesta di fruizione dei predetti servizi va presentata ogni anno entro e non oltre il mese di giugno.

Ulteriori iscrizioni in corso d'anno rispondono solo ad esigenze straordinarie e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

### Svolgimento del servizio mensa e gestione dello stesso

A partire dalle ore 12.00/13.00 gli alunni - con l'attenta sorveglianza delle insegnanti -

si recano nei refettori per pranzare. Avuto riguardo per l'alto valore educativo e socializzante dell'intero periodo quotidianamente dedicato al pranzo, le insegnanti si organizzeranno per assicurare attenzione e cura ad ogni singolo bambino. Il servizio di refezione (SRS) ricade interamente sotto la responsabilità dell'Amministrazione Comunale e – per essa – dell'Azienda appaltatrice del servizio stesso. L'organizzazione del servizio dovrà essere conforme alle norme sanitarie che regolano la ristorazione collettiva dei soggetti minori.

Per definire i menù e formulare pareri e proposte, viene istituita annualmente la Commissione mensa con la partecipazione di docenti rappresentanti dei vari plessi, di genitori su candidatura volontaria, rappresentanti dell'Amministrazione comunale, operatori della ditta fornitrice del servizio. I membri della Commissione sono autorizzati ad entrare nell'edificio scolastico per svolgere i loro compiti, rispettando ovviamente il presente regolamento, previa comunicazione ed autorizzazione del dirigente e senza comunque intervenire direttamente sugli alunni.

Nel caso in cui i docenti, ovvero il personale ausiliario, dovessero riscontrare qualche anomalia nelle pietanze che vengono somministrate, dovranno immediatamente attivare la procedura di segnalazione telefonica del problema all'Ufficio Pubblica Istruzione dei Comuni rispettivamente di Bosconero, Feletto e Rivarolo ed agli operatori dell'Azienda appaltatrice del servizio.

Sia il Comune che l'Azienda dovranno intervenire con ogni urgenza per accertare e risolvere l'eventuale problema.

I genitori degli alunni che – per motivi religiosi o sanitari – necessitano di diete particolari per brevi periodi ovvero per un intero anno scolastico, dovranno attenersi alle regole fissate dai competenti Uffici Comunali. A riguardo, i docenti e il personale ausiliario potranno svolgere nei confronti dei genitori una funzione di informazione e di orientamento.

Viste le vigenti disposizioni igienico-sanitarie, a scuola non è consentita la somministrazione di cibi e bevande diverse da quelle fornite dal servizio di ristorazione.

### *Dopo-mensa*

Il tempo del dopo mensa deve essere inteso come un momento di pausa dall'attività didattica, di gioco libero, o di gioco ordinato e organizzato, negli spazi previsti, sotto la stretta sorveglianza dei docenti in modo da favorire momenti di socializzazione.

## **FUNZIONAMENTO del SERVIZIO SCOLASTICO in CASO di SCIOPERO del PERSONALE**

Funzionamento del servizio scolastico in occasione di sciopero del personale.

*Competenze del Capo d'Istituto*

- ✓ Il Dirigente, in occasione di ogni sciopero, invita il personale che intende aderire a darne volontaria comunicazione tramite il registro elettronico.
- ✓ Valuta, sulla base delle comunicazioni ricevute, l'entità della riduzione del servizio scolastico e la conseguente possibile organizzazione di forme sostitutive di erogazione del servizio.
- ✓ Almeno 5 giorni prima dello sciopero, il Dirigente, sulla base delle informazioni agli atti, comunica alle famiglie i possibili disagi derivanti dall'azione di sciopero e/o le modalità di funzionamento del servizio scolastico.
- ✓ l'eventuale sospensione dell'attività didattica, in caso di adesione allo sciopero di tutto il personale in servizio.
- ✓ il termine delle lezioni e/o attività in orari differiti e secondo le adesioni nei diversi plessi; In tal caso il Dirigente può apportare una modifica all'orario delle lezioni per utilizzare il personale docente in servizio quel giorno e non scioperante.
- ✓ Il D.S. individua, anche su dichiarazione volontaria, i nominativi del personale A.T.A. da includere nel contingente a garanzia delle prestazioni indispensabili, comunicando l'inclusione agli interessati 5 giorni prima dello sciopero.

Su invito del D.S., il personale interessato potrà rilasciare volontariamente una dichiarazione in ordine all'adesione allo sciopero. Tale dichiarazione è irrevocabile.

In caso di inclusione nel contingente da garanzia delle prestazioni essenziali, il personale ha diritto ad esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della comunicazione del D.S., la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo se possibile la sostituzione.

*Prestazioni indispensabili L. 12- 06-90 n° 146 –*

- ✓ Attività riguardanti lo svolgimento scrutini.
- ✓ Vigilanza durante il servizio mensa.
- ✓ Adempimenti necessari per assicurare il pagamento di stipendi e pensioni.

## **COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO E/O DI STUDIO**

### **Funzioni strumentali**

#### *Incarichi commissioni e/o gruppi di lavoro/referenti*

Per poter realizzare in modo adeguato la propria offerta formativa, l'Istituto si è dato una forma organizzativa basata su commissioni e gruppi di lavoro. Le commissioni sono costituite da docenti di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria; ne è

responsabile la “Funzione strumentale” o un docente referente e si occupano di particolari aspetti correlati al P.T.O.F.

Le commissioni e i gruppi di lavoro vengo costituiti sulla base della disponibilità individuale e vengono deliberati nel Collegio dei docenti.

### **Referenti e coordinatori**

I docenti referenti e coordinatori svolgono i compiti di seguito elencati:

- ✓ Coordinamento, progettazione, realizzazione, valutazione e documentazione degli ambiti per i quali sono stati nominati.
- ✓ Convocazione, entro il limite di ore che vengono annualmente assegnate in sede di contrattazione di istituto, di incontri tra i componenti della eventuale commissione cui sono preposti.
- ✓ Verbalizzazione degli incontri e registrazione delle presenze.

### *Componenti gruppi di lavoro*

I docenti componenti di gruppi di lavoro svolgono i compiti di seguito elencati:

- ✓ Partecipazione attiva alla progettazione, realizzazione, valutazione e documentazione degli ambiti per i quali sono stati nominati.
- ✓ Partecipazione agli incontri che vengono stabiliti.

Per i docenti referenti e/o coordinatori e per quelli che fanno parte delle commissioni è previsto un riconoscimento economico dal “Fondo d’Istituto” stabilito in contrattazione di istituto.

### **Staff di direzione e coordinamento**

È formato dai docenti collaboratori del Dirigente Scolastico (primo e secondo collaboratore vicario, coordinatori, fiduciari di plesso), dai docenti Funzione Strumentale.

Collabora con il Dirigente Scolastico formulando suggerimenti e proposte, analizzando problemi ed esigenze e fornendo un adeguato supporto organizzativo.

Ha lo scopo di attuare un servizio scolastico di qualità, attraverso uno stile di lavoro fondato sulla collegialità e sulla condivisione, sull’impegno al rispetto delle intese raggiunte, pur nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale.

### **Collaboratori del Dirigente scolastico**

Sono docenti che collaborano con il Dirigente Scolastico nello svolgimento di funzioni organizzative e gestionali. Uno di loro ha il compito di sostituire il Dirigente Scolastico in caso d’assenza, impedimento o ferie e, pertanto, viene chiamato docente “vicario”.

## **Docenti con funzioni strumentali al P.T.O.F.**

Le Funzioni Strumentali al P.T.O.F. sono assegnate ad insegnanti che presentano la propria candidatura al collegio dei docenti per la realizzazione delle finalità e degli obiettivi più importanti del P.T.O.F.

## **Coordinatori di plesso (fiduciari)**

Sono i naturali “interlocutori” tra la Dirigenza e il plesso.

Provvedono, tra l’altro, a:

- ✓ segnalare qualsiasi situazione di pericolo o di disservizio,
- ✓ collaborano per cercare soluzioni valide alla risoluzione dei problemi,
- ✓ portano a conoscenza dei colleghi le comunicazioni del Dirigente Scolastico,
- ✓ partecipano alle riunioni organizzative con il Dirigente Scolastico,
- ✓ offrono informazioni ai genitori, comunicano e concordano con il Dirigente Scolastico eventuali riunioni, controllano il funzionamento organizzativo del plesso, con particolare riferimento al rispetto dell’orario di servizio da parte di tutto il personale, all’uso del telefono, della fotocopiatrice e di tutto il materiale di proprietà della scuola e del buon funzionamento delle mense e dei trasporti.

## **ASSICURAZIONI E INFORTUNI**

Il Consiglio di Istituto istituisce la gara d’appalto per l’individuazione della compagnia assicurativa che offra le migliori condizioni riguardo alla responsabilità civile e ad eventuali infortuni occorsi agli alunni a scuola, nelle uscite/gite didattiche, nel tragitto casa-scuola.

L’adesione all’assicurazione non è obbligatoria per le famiglie. I genitori verranno comunque informati che l’adesione all’assicurazione è legata alla partecipazione alle uscite programmate dalla scuola ed alla copertura degli infortuni.

### **Denuncia di infortunio - Infortuni alunni**

Premesso che il dovere di vigilare costantemente sulla sicurezza e sulla incolumità degli alunni ha valore assolutamente prioritario per i docenti e i cc.ss. e che il dovere di cui si discorre non può e non deve subire nemmeno semplici attenuazioni (né durante gli intervalli, né durante gli spostamenti interni alla scuola, né tantomeno durante le visite guidate / viaggi di istruzione /uscite didattiche), nel caso in cui un alunno dovesse subire un infortunio /incidente si adotta- no le procedure di seguito elencate.

- ✓ Nei casi di palese entità lieve dell’evento (es. piccole escoriazioni non dovute a cadute) prestare subito i primi soccorsi all’infortunato ed avvertire con le cautele dovute la famiglia che potrà anche ritenere di far uscire anticipatamente l’alunno da scuola (firmando l’apposito modulo). E’ appena il caso di precisare che – anche nelle situazioni di cui sopra – i docenti o i cc.ss. potranno decidere di richiedere l’intervento dell’ambulanza per il pubblico soccorso, avendo

- sempre cura di informare la famiglia.
- ✓ In tutti gli altri casi, prestare all'infortunato i primi soccorsi (senza però assumere iniziative che potrebbero risultare dannose) e chiedere immediatamente l'intervento dell'ambulanza per il trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera. Contestuale dovrà inoltre essere la comunicazione con la famiglia interessata, gestita con sensibilità e con l'obiettivo di evitare inutili e pericolosi allarmismi. Qualora i genitori dell'infortunato volessero provvedere personalmente a trasportare l'alunno c/o un Pronto Soccorso, potranno farlo firmando una apposita dichiarazione liberatoria nei confronti della scuola.
  - ✓ Inviare al DS entro il giorno successivo all'infortunio, una sintetica ma circostanziata relazione sull'evento, indicando: giorno dell'accadimento e ora; attività in cui l'alunno era impegnato; circostanze in cui il fatto dannoso si è verificato; come e dove il docente e/o il c.s. esercitavano la vigilanza; generalità di eventuali testimoni. Il competente Ufficio amministrativo aprirà immediatamente il procedimento relativo alla segnalazione dell'infortunio alla compagnia assicuratrice e – nei casi previsti dalla Legge – all'INAIL ed al locale Comando dei VV.UU.
  - ✓ I signori genitori degli alunni - per poter essere tempestivamente informati circa gli incidenti/infortuni/malori che interessano i loro figli – hanno l'obbligo di comunicare formalmente alla segreteria dell'Istituto tutte le eventuali variazioni degli indirizzi e dei recapiti telefonici indicati nel modulo di iscrizione.

Può talvolta accadere che l'alunno - durante lo svolgimento delle attività didattiche o durante gli intervalli si procuri accidentalmente un danno fisico (ad es. una distorsione) senza informare dell'accaduto né il docente in servizio, né i docenti che giungono successivamente in classe, né i cc.ss.

In questi casi è ragionevole supporre che sia la famiglia dell'alunno infortunato a raccogliere le informazioni necessarie per segnalare l'incidente alla Direzione dell'Istituto. La segnalazione di cui si è appena detto dovrà essere circostanziata, firmata dai genitori e consegnata alla segreteria dell'Istituzione scolastica entro il giorno successivo all'evento ovvero entro il lunedì se l'infortunio risale al venerdì. La famiglia interessata potrà ovviamente utilizzare anche il fax o i canali postali (anche elettronici), avendo comunque cura di indicare nella relazione tutti gli elementi di cui è a conoscenza.

### **Infortunati personale**

Il personale in servizio in tutte le scuole dell'Istituto ha l'obbligo di rispettare rigorosamente le prescrizioni relative alla sicurezza e alla salute dei dipendenti e degli alunni che il Dirigente Scolastico riassume in un manuale disponibile presso tutte le sedi scolastiche e periodicamente aggiornato. Ciascun dipendente – in relazione alla funzione che svolge all'interno dell'istituzione scolastica ed avuto riguardo per le mansioni previste dal contratto individuale di lavoro – deve attribuire un ruolo assoluto e prioritario alla tutela della propria incolumità.

Pertanto, nella progettazione e nella realizzazione di qualunque attività, devono essere sempre valutati i rischi anche potenziali per la salvaguardia della incolumità di tutti gli attori coinvolti. Tutti i dipendenti dell'Istituto sono assicurati contro gli infortuni sul lavoro nelle forme e nei modi previsti dalle Leggi in materia e dal vigente CCNL.



Il dipendente che dovesse subire un infortunio sul lavoro ha l'obbligo di trasmettere una dettagliata relazione al Dirigente, indicando anche le generalità di eventuali testimoni. La relazione dovrà essere corredata da tutta la documentazione medica disponibile, nonché dalle fatture delle spese mediche sostenute in seguito all'infortunio. Il DSGA e gli assistenti amministrativi incaricati attiveranno nei tempi previsti dalla legge le procedure di registrazione e di segnalazione dell'infortunio stesso.

Allorquando un dipendente subisca un infortunio durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, il personale addetto presterà i primi soccorsi (avendo cura di non assumere iniziative che potrebbero risultare dannose per l'infortunato) e chiederà immediatamente l'intervento per il trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera.

Gli infortuni del personale in servizio presso le numerose sedi scolastiche dell'Istituto devono essere quanto prima comunicati al Dirigente Scolastico e/o al DSGA.

## **PIANO D'EMERGENZA E PROCEDURE DI EVACUAZIONE**

### *Il Piano d'emergenza. Brevi riferimenti*

Il D.Lgs. 81/2008 recante "Norme di prevenzione incendi per l'edilizia scolastica" prevede che per ogni edificio scolastico debba essere predisposto un piano di emergenza e debbano essere effettuate prove di evacuazione almeno due volte nel corso dell'anno scolastico.

Il Piano di Emergenza è uno strumento operativo, specifico per ogni scuola, attraverso il quale vengono individuati i comportamenti da tenere e le operazioni da compiere in caso di emergenza, al fine di consentire un esodo ordinato e sicuro di tutti gli occupanti dell'edificio scolastico.

Gli insegnanti cureranno che nelle aule e nei laboratori gli arredi siano disposti in maniera non solo funzionale, ma anche razionale, in modo cioè da non ostacolare un pronto allontanamento degli alunni.

In caso di evacuazione è necessario dominare con prontezza e con calma l'eventuale eccitazione degli allievi e delle allieve, rispettare le vie di fuga e l'ordine di uscita assegnati ad ogni classe, attenendosi alle disposizioni eventualmente impartite dal coordinatore in quel momento presente.

Il docente che nel quadro della programmazione di classe si occupa di educazione alla sicurezza informa gli allievi della necessità di una disciplinata osservanza delle procedure indicate nel piano al fine di assicurare l'incolumità a se stessi e agli altri.

Egli svolge le necessarie lezioni teorico-pratiche sulle problematiche derivanti dall'instaurarsi di una situazione di emergenza nell'ambito dell'edificio scolastico; provvede altresì a fare eseguire nel corso dell'anno scolastico, alcune prove di esodo a sorpresa, anche al di fuori dell'orario previsto dalla sua materia.

I docenti devono essere pronti ad affiancare la classe in fase di sgombero, intervenire prontamente laddove si dovessero determinare situazioni critiche dovute a condizioni di panico, controllare che gli allievi aprifila e serrafila eseguano correttamente i compiti, assicurarsi del completamento dell'esodo, portare con sé il registro di classe per effettuare un controllo delle presenze ad evacuazione avvenuta.

Gli insegnanti di sostegno, con l'aiuto, ove occorra, di altro personale, cureranno le operazioni di sfollamento unicamente dello o degli alunni portatori di svantaggio loro

affidati.

La responsabilità di rilevare situazioni di oggettivo ed urgente pericolo, tali da consigliare l'attivazione delle procedure di esodo degli ambienti scolastici, compete a tutti gli adulti che operano professionalmente nell'istituto. La decisione di attivare la segnalazione di esodo per l'intero edificio scolastico è affidata alla coscienza professionale del personale.

I dispositivi di sicurezza (estintori, idranti ecc...) devono essere utilizzati esclusivamente da personale addestrato.

Il segnale di esodo viene dato con il suono continuo e incessante della campanella o della tromba marina di emergenza. Il suono ad impulsi va impiegato solo nel caso di emergenze di aggressione.

Procedure di evacuazione e adempimenti del personale

Per l'esatta disamina delle procedure di evacuazione si rinvia al Piano d'emergenza affisso in ciascun locale dell'istituzione scolastica (aule, laboratori, mense, segreteria etc.).

## **REGOLAMENTO SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

### *Somministrazione farmaci*

- a) Di norma, nessun operatore scolastico può somministrare farmaci agli alunni durante l'orario scolastico. Nessun genitore deve consegnare ai propri figli farmaci da portare a scuola. Il divieto è esteso anche ai cosiddetti 'farmaci da banco'. I signori genitori che contravvengono a tale divieto sono responsabili di tutte le conseguenze che possono derivare dall'uso anomalo ed incontrollato di farmaci da parte dei propri figli.
- b) Previa richiesta scritta e motivata dalla prescrizione del medico curante, i signori genitori degli alunni ovvero un parente degli stessi o anche una persona delegata per iscritto dai genitori medesimi) possono chiedere al DS di entrare a scuola in orari definiti e per un periodo breve per somministrare ai propri figli i farmaci prescritti dai medici curanti o per effettuare medicazioni o altri interventi a supporto della salute degli alunni.

I signori genitori degli alunni affetti da particolari patologie croniche (es. diabete) hanno diritto a concordare con il DS e con il Direttore del locale Distretto Sanitario il loro intervento in orario scolastico per somministrare direttamente e personalmente al proprio figlio i farmaci 'salva vita' (es. insulina).

Ferma restando la validità del principio di cui al punto a) del presente articolo, la somministrazione dei farmaci a scuola può essere consentita solo in casi di assoluta necessità e solo qualora la somministrazione del farmaco risulti indispensabile in orario scolastico.

In tal caso, i signori genitori devono formalmente sollevare il personale scolastico da ogni responsabilità sanitaria derivante dalla somministrazione della terapia farmacologica prevista e descritta nell'apposito modulo di richiesta da richiedere in segreteria.

Nel caso in cui sia necessario somministrare farmaci salvavita, i genitori devono presentare all'istituto motivata richiesta corredata da certificato medico indicante le modalità di conservazione del farmaco salvavita e di somministrazione in caso di

necessità e di urgenza.

Fermo restando che, in caso di pericolo di vita, oltre alla somministrazione del farmaco salvavita, il personale scolastico provvede ad allertare i numeri di emergenza sanitaria ed i genitori.

Il personale amministrativo dell'Istituto fornirà comunque alle famiglie che ne faranno richiesta tutte le informazioni necessarie.

## **REGOLAMENTO CIRCOLAZIONE, DISTRIBUZIONE E AFFISSIONE MATERIALE INFORMATIVO**

*Circolazione ed affissione di materiale informativo.*

L'Istituto attribuisce valore prioritario alla circolazione interna di comunicazioni scritte attinenti il servizio scolastico.

Il personale docente ed ATA dovrà porre la massima cura nel prendere visione di tutte le comunicazioni a firma del DS, dell'USR o del MIUR attraverso la spunta di lettura del registro elettronico.

Ciascuno dei destinatari ha l'obbligo di consultare periodicamente le circolari/comunicazioni trasmesse a mezzo registro elettronico.

Anche gli avvisi indirizzati ai docenti delle varie sedi scolastiche e firmati dai collaboratori del DS (ovvero dai responsabili di plesso) hanno lo stesso valore delle comunicazioni del dirigente.

L'Istituto ritiene che la comunicazione con le famiglie degli alunni abbia un valore educativo assoluto.

I genitori, pertanto, riceveranno costantemente:

- ✓ avvisi/circolari/comunicazioni sul registro elettronico;
- ✓ avvisi sul diario, o sul quaderno comunicazioni scuola-famiglia firmati dai docenti per i quali è obbligatoria la firma per presa visione (nelle Scuole dell'Infanzia questa tipologia di avvisi è sostituita da altre forme di rapida ed efficace comunicazione a cura dei docenti di sezione);
- ✓ avvisi, anche in forma di circolari, a firma del DS che potranno essere recapitati tramite il registro elettronico e/o pubblicati sul sito della scuola, nello spazio destinato all'Albo on line, "Bachecca Genitori";
- ✓ questionari relativi alle iniziative ed ai progetti che la scuola realizza, la cui compilazione/restituzione non è obbligatoria, ma comunque assai utile e molto gradita.

Le famiglie degli alunni avranno quindi l'attenzione educativa di controllare costantemente i diari dei propri figli (ovvero i quaderni degli avvisi), nonché il registro elettronico e/o il sito ufficiale dell'Istituzione scolastica. Per i bambini più piccoli che frequentano la Scuola Primaria è consigliabile accertarsi periodicamente che negli zaini non siano contenuti ciclostilati con avvisi importanti. Si sottolinea infine che tutto il personale della scuola – nell'ambito delle rispettive funzioni – dovrà porre la massima cura nell'accertarsi che avvisi/circolari/questionari giungano a destinazione.

Avuto riguardo per i rapporti di stretta collaborazione con l'Amministrazione

Comunale e per le funzioni istituzionali che quest'ultima esercita, la scuola si fa carico anche di distribuire materiale informativo degli Organi Comunali indirizzato sia agli utenti del servizio scolastico (es. modulistica per il pagamento delle rette per i servizi scolastici), sia ai cittadini del Comune (es. convegni, manifestazioni pubbliche, ecc.). E' disponibile uno spazio sul sito alla voce "Bacheca Sindacale" per consentire alle Organizzazioni Sindacali di categoria ed alle RSU di Istituto di trasmettere tutto il materiale informativo consentito dalle vigenti disposizioni.

Fatta eccezione per alcune comunicazioni di natura sindacale per il materiale propagandistico delle Organizzazioni Sindacali medesime, il DS dovrà autorizzare – mediante richiesta scritta a lui indirizzata – la circolazione nella scuola o l'affissione agli Albi di qualsiasi materiale informativo. Pertanto, senza il visto del DS nessuno stampato, manifesto e locandina potrà essere distribuito o affisso negli edifici scolastici o sui cancelli che li delimitano.

Avuto riguardo per i fini istituzionali della Scuola, sarà infine il DS a valutare la circolazione di ogni altro materiale informativo, escludendo comunque la divulgazione di materiale con chiara finalità pubblicitaria e commerciale.

### *Divieto di propaganda politica*

Nella scuola è vietata qualsiasi forma di propaganda a scopo commerciale e di partito politico. E' consentita la distribuzione di comunicazioni di associazioni culturali, sportive, religiose, delle associazioni di genitori. I rappresentanti eletti negli organi collegiali possono distribuire avvisi o comunicati riguardanti iniziative o problemi scolastici tramite gli alunni. In ogni caso è richiesta l'autorizzazione della Direzione.

## **REGOLAMENTO DISTRIBUZIONE VOLANTINI**

1. Ogni materiale informativo diffuso, distribuito o affisso nella scuola deve risultare compatibile con i fini istituzionali ed educativi della stessa e finalizzato all'arricchimento culturale, sociale e civile della comunità scolastica dell'Istituto Comprensivo "G. GOZZANO"
2. Le richieste di distribuzione saranno accolte se pervenute da:
  - ✓ Amministrazione Comunale di Rivarolo Canavese, Feletto e Bosconero;
  - ✓ Associazioni del territorio patrocinate dai Comuni di Rivarolo Canavese, Feletto e Bosconero e senza scopo di lucro;
  - ✓ Associazioni di genitori di Rivarolo, Bosconero e Feletto che svolgono forme di volontariato a favore della scuola.
  - ✓ Associazioni sportive e ludico motorie che hanno attivato progetti sportivi e/o di attività ludico motorie a titolo completamente gratuito nei plessi di Rivarolo, Feetto e Bosconero.
3. Il materiale di cui sarà autorizzata la distribuzione all'interno delle classi, dovrà essere previamente mostrato al dirigente per l'autorizzazione, successivamente deposto nell'atrio di ogni plesso da cui i docenti potranno prenderne copia per la distribuzione nelle loro classi
4. Tutte le altre forme di volantaggio potranno essere effettuate esclusivamente al di fuori dell'edificio scolastico previa richiesta di autorizzazione al dirigente.

5. L'Istituto, previa richiesta scritta e autorizzata degli interessati, può affiggere all'esterno delle sedi scolastiche locandine e/o manifesti in numero non superiore tre unità per plesso. Per poter permettere l'affissione di tutto il materiale autorizzato, essa permarrà fino alla data dell'evento sponsorizzato o, in caso di mancata indicazione della data, per un mese
6. L'Istituto Comprensivo può decidere autonomamente la distribuzione di materiale proveniente da Agenzie formative, educative e sanitarie, Enti Locali, Associazioni di Categoria, Istituti Comprensivi del Territorio, Reti scolastiche, purchè rispondenti alle caratteristiche di cui al punto 1.
7. E' fatto divieto assoluto di diffondere e/o affiggere materiali e documenti di partiti politici o di associazioni che fanno riferimento a organizzazioni partitiche.
8. Tutto il materiale di cui ai punti 1. e 2. dovrà pervenire almeno sette giorni prima dell'evento, diviso per plesso e poi per classi,
9. Il materiale che risulti non conforme alle caratteristiche richieste verrà cestinato senza alcuna comunicazione a chi lo ha fornito.

## **GESTIONE E MANUTENZIONE EDIFICI E/O LOCALI SCOLASTICI**

### *Obblighi dell'Ente proprietario degli edifici scolastici*

Gli edifici scolastici, le loro pertinenze (palestre, centrali termiche, prati/giardini, ecc.) sono di proprietà dell'Amministrazione Comunale che è tenuta per Legge a provvedere sia alla loro manutenzione ordinaria/straordinaria, sia ad adeguare alle norme vigenti in materia di sicurezza degli utilizzatori anche disabili gli edifici medesimi, gli impianti (termici, idraulici, elettrici, ecc.) e le infrastrutture (arredi, infissi e serramenti, ecc.).

### *Obblighi del DS come datore di lavoro*

Il Dirigente Scolastico – nella sua veste di datore di lavoro ed avvalendosi del tecnico che svolge le funzioni di Responsabile Servizio Prevenzione Protezione – redige ed aggiorna annualmente il Piano di Prevenzione dei Rischi relativo ad ogni edificio scolastico e lo trasmette ai competenti Organi dell'Amministrazione Comunale.

Il Dirigente Scolastico inoltre può e deve segnalare alla stessa Amministrazione Comunale ogni situazione di cui venga a conoscenza che possa presentare rischi per la sicurezza e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici.

La trasmissione del citato Piano di Prevenzione e di ogni altra segnalazione che si rendesse necessaria esonera il Dirigente Scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità dovesse derivargli dalla inerzia degli Organi sopra menzionati.

Fatte salve le competenze del Sindaco e di altri Organi dello Stato in tema di adozione di provvedimenti di emergenza (es. sospensione delle lezioni e chiusura degli edifici scolastici per causa di forza maggiore, ecc.), anche il Dirigente Scolastico assume all'occorrenza provvedimenti di emergenza per garantire la sicurezza della scuola.

### *Procedure per gli interventi del Settore Manutenzioni del Comune*

Gli Organi dell'Amministrazione Comunale che progettano e dispongono interventi di

manutenzione ordinaria/ straordinaria per gli edifici/impianti/ infrastrutture scolastiche (ivi inclusi quelli relativi alla manutenzione del verde) devono darne comunicazione al Dirigente Scolastico e – per gli interventi più complessi e di maggiore durata – devono concordare con lo stesso tempi, orari e modalità di effettuazione con l’obiettivo di arrecare il minor disagio possibile al regolare svolgimento delle attività didattiche.

Per quanto attiene la sicurezza del lavoro delle maestranze impiegate per realizzare gli interventi – siano essi dipendenti comunali ovvero aziende appaltatrici – la responsabilità compete direttamente ed esclusivamente agli Uffici Comunali competenti e/o alle ditte appaltatrici.

#### *Obblighi delle aziende che operano negli edifici scolastici*

I titolari delle aziende le cui maestranze operano all’interno degli edifici scolastici per fornire all’Istituto beni e servizi acquistati direttamente da quest’ultimo, sono responsabili del rispetto da parte dei loro operatori e tecnici di tutte le norme che tutelano la sicurezza del lavoro.

Gli stessi titolari ovvero direttamente le loro maestranze hanno l’obbligo di prendere visione dei piani di evacuazione dei singoli edifici scolastici in cui operano e devono immediatamente sospendere ogni loro intervento quando ravvisano rischi per la sicurezza e l’incolumità degli operatori.

#### *Obblighi dell’azienda appaltatrice del Servizio Mensa*

L’Azienda appaltatrice – salvo diversa previsione del contratto di appalto che in ogni caso non deve coinvolgere in alcun modo l’istituzione scolastica – è direttamente responsabile della sicurezza dei propri dipendenti e degli impianti/infrastrutture/strutture presso le quali quotidianamente si esplica il servizio.

L’azienda in parola deve concordare con l’Istituzione scolastica i piani di evacuazione dei refettori in caso di emergenza, partecipando anche alle prove di evacuazione previste dalle vigenti norme.

## **REGOLAMENTO per la CONCESSIONE in USO TEMPORANEO dei LOCALI SCOLASTICI**

### **Art.1 – Finalità e ambito di applicazione**

1. La utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto forniti dall'ente locale competente può essere concessa a terzi, con l'osservanza dell'articolo 33, comma 2, lettera c) del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001 e dell'art. 38 del D.I. 129/2018, a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi.
2. Con la attribuzione in uso, l'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo.
3. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e previa stipulazione da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

### **Art. 2 – principi fondamentali**

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario, in ottemperanza alle norme vigenti in materia e secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite:

- A) l'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile;
- B) l'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere coerente con le specificità del P.T.O.F. d'istituto;
- C) i locali della scuola possono essere concessi solo per utilizzazioni temporanee e fuori dall'orario del servizio scolastico;

### **Art. 3 – criteri di assegnazione**

**3.1** I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e ad attività rientranti in ambiti di interesse pubblico. Possono essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sportiva, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica, anche da parte di nuove Associazioni che propongono attività inerenti il P.T.O.F.;

alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;

alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro, privilegiando la continuità dell'intervento da parte di associazioni già operanti nella scuola che godono di affidabilità e largo consenso;

**3.2** Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta priorità rispetto all'utilizzo da parte degli enti concessionari interessati; esso non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

#### **Art. 4 Doveri del concessionario**

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere, nei confronti dell'istituzione scolastica, i seguenti impegni:

- ✓ indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- ✓ Garantire esplicitamente che il personale impiegato per il servizio possiede i requisiti morali e non ha procedimenti penali passati e correnti;
- ✓ osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute, igiene, sicurezza e salvaguardia del patrimonio;
- ✓ sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o della stessa istituzione scolastica;
- ✓ lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.
- ✓ **Le Associazioni concorderanno con l'Ente Locale l'eventuale canone relativo ai consumi delle utenze sostenute dallo stesso.**

#### **Art. 5 Responsabilità del concessionario**

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi. L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

#### **Art. 6 Fasce orarie di utilizzo**

L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente per giorni feriali e nelle ore in cui non è prevista alcuna attività didattica.

#### **Art.7 – Usi incompatibili**

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico, salvo casi eccezionali adeguatamente motivati e autorizzati.

Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere, se non indirizzati esclusivamente agli alunni, salvo attività inerenti il P.T.O.F. e previa autorizzazione del dirigente Scolastico. È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

Non potranno essere concessi locali scolastici:

- a) nei confronti di soggetti che perseguono fini di lucro o espletino attività con ambito di interesse privato
- b) partiti politici o movimenti, società, associazioni, organizzazioni, comitati e simili che ne costituiscano espressione diretta.



c) nei confronti dei privati, ad eccezione di persone ed ex docenti dell'Istituto con comprovata professionalità che propongono iniziative di promozione culturale ed educativa finalizzate all'impiego del tempo libero e collegate al piano di offerta formativa della scuola.

## **Art.8 – Divieti particolari**

### **8.1**

I locali non potranno essere dati in concessione temporanea se non in conformità con la propria destinazione d'uso.

Durante l'uso dei locali è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno dei locali scolastici;

E' vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

**8.2** L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

- ✓ è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere salvo autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- ✓ è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro, salvo autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- ✓ qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
- ✓ l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
- ✓ i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

## **Art.9 – Procedura per la concessione**

**9.1** La richiesta di concessione dei locali scolastici (rivolte sia al Dirigente Scolastico sia all'Ente Locale) devono essere inviate per iscritto all'Istituzione Scolastica con i seguenti tempi e modalità:

improrogabilmente **entro il 30 giugno per l'anno in corso, per i successivi entro il 30 aprile**, per ottenere la concessione di locali per l'intero anno scolastico successivo;

**9.2** La richiesta dovrà contenere:

- ✓ l'indicazione del soggetto richiedente,
- ✓ il preciso scopo della richiesta ed eventuale progetto,
- ✓ le generalità della persona responsabile,
- ✓ la dichiarazione in cui il responsabile garantisce che il personale impiegato per il servizio possiede i requisiti morali e professionali e non ha procedimenti penali passati e correnti;
- ✓ il periodo richiesto ( indicando esplicitamente giorni e orari), il numero dei locali richiesti, la tipologia di ciascun locale, il plesso in cui lo stesso è ubicato;

- ✓ la dichiarazione di garantire la pulizia dei locali e la sorveglianza degli stessi durante lo svolgimento dell'attività.

**9.3** Il Consiglio di Istituto demanda al Dirigente Scolastico la verifica della compatibilità con le norme del presente regolamento. Se il riscontro darà esito negativo il Dirigente Scolastico dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato alla sottoscrizione della convenzione.

#### **Art.10 – Convenzione di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi**

1.La convenzione deve prevedere le seguenti clausole e condizioni:

- a) la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso e non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto;
- b) precisare il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità tassative di utilizzo dei locali da parte del concessionario;
- c) precisare l'obbligo del concessionario di stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni;
- d) precisare che il concessionario assume l'obbligo della custodia dell'edificio;
- e) precisare che il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio;
- f) precisare che la scuola e l'ente proprietario dei locali devono essere tenute esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali;
- g) precisare che il concessionario non può subconcedere la concessione
- h) precisare che il concessionario dovrà provvedere autonomamente alle spese di pulizia;
- i) precisare che il concessionario dovrà garantire il rispetto delle norme di sicurezza ai sensi della L.81/2008 e del piano di prevenzione della scuola.

#### **Art.11 Provvedimento concessorio**

Il provvedimento concessorio è disposto dal dirigente scolastico e dovrà contenere:  
le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali;

il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

## **REGOLAMENTO recante DISCIPLINA per il CONFERIMENTO di INCARICHI di COLLABORAZIONE ad ESPERTI ESTERNI**

### **Art. 1 - Finalità ed ambito di applicazione**

Il presente regolamento disciplina le procedure comparative, le modalità ed i criteri per il conferimento ad esperti esterni all'istituzione scolastica di incarichi di lavoro autonomo, quali le collaborazioni di natura occasionale o coordinata e continuativa, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dell'art. 43 del D.I. 129/2018.

### **Art. 2 - Condizioni per la stipula dei contratti**

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

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

Pertanto, l'istituzione scolastica può stipulare contratti con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, e per lo svolgimento di compiti ed attività previste obbligatoriamente da disposizioni di legge.

Prima di procedere al conferimento di incarichi a soggetti esterni deve essere verificata l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica.

E' fatto, quindi, divieto alla istituzione scolastica di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola.

### **Art. 3 - Tipologie contrattuali**

Nel caso in cui l'istituzione scolastica, in presenza delle condizioni previste nel presente Regolamento, si avvalga di esperti estranei all'amministrazione, con gli stessi può stipulare, a seconda delle modalità e della tempistica dell'attività oggetto dell'incarico, le seguenti tipologie contrattuali:

contratti di prestazione d'opera professionale con professionisti che abitualmente esercitano le attività oggetto dell'incarico;

contratti di prestazione autonoma occasionale con esperti che effettuino prestazioni di lavoro autonomo occasionale non rientranti nell'oggetto dell'arte o professione abitualmente esercitata;

#### **Art. 4 - Individuazione delle professionalità**

Ai fini della selezione degli esperti esterni si potrà procedere sia attraverso avviso pubblico, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'istituzione scolastica, che attraverso la richiesta di candidature.

Sia nell'Avviso che nelle lettere di invito dovranno essere indicati:

- ✓ definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
- ✓ gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- ✓ durata dell'incarico;
- ✓ luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
- ✓ tipologia contrattuale;
- ✓ compenso per la prestazione e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione.
- ✓ Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei *curricula* e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- ✓ essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- ✓ godere dei diritti civili e politici;
- ✓ non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- ✓ essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- ✓ essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

#### **Art. 5 - Procedura comparativa**

1. Il Dirigente scolastico procede alla valutazione dei *curricula* presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo.

Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:

- ✓ qualificazione professionale;
- ✓ esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
- ✓ qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
- ✓ ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione.
- ✓ pregressa esperienza presso altre istituzioni scolastiche

Per le collaborazioni riguardanti attività e progetti di durata superiore ai sei mesi il bando potrà prevedere colloqui, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio (da specificare nelle singole procedure di selezione) a ciascuna delle seguenti voci:

- ✓ possesso, oltre alla laurea richiesta, di titoli culturali (master, specializzazioni conseguiti in corsi in presenza e con esami finali) afferenti la tipologia della attività da svolgere;
- ✓ esperienza di docenza universitaria nell'attività oggetto dell'incarico;
- ✓ esperienza di docenza nell'attività oggetto dell'incarico;
- ✓ esperienze lavorative nell'attività oggetto dell'incarico;
- ✓ pubblicazioni attinenti l'attività oggetto dell'incarico;
- ✓ precedenti esperienze in altre istituzioni scolastiche nell'attività oggetto dell'incarico;
- ✓ precedenti esperienze in altre amministrazioni pubbliche nell'attività oggetto dell'incarico;
- ✓ corsi di aggiornamento frequentati.

A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati nell'ordine che segue:

- ✓ abbiano la maggiore valutazione dei titoli universitari e culturali;
- ✓ abbiano già svolto esperienze lavorative con valutazione positiva presso altre scuole;
- ✓ abbiano già lavorato con valutazione positiva presso la scuola.

#### **Art. 6 – Esclusioni**

Sono esclusi dalle procedure comparative le sole prestazioni meramente occasionali, altamente qualificate che si esauriscono in una prestazione episodica svolta in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma e per le quali sia previsto un compenso massimo di 1.400 € (comprensivo di ogni onere).

#### **Art. 7– Stipula del contratto**

Nei confronti dei candidati selezionati, il dirigente scolastico provvede alla stipula del contratto. Il contratto deve essere redatto per iscritto a pena di nullità e sottoscritto per esteso da entrambi i contraenti in ogni parte di cui è composto il documento.

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

- ✓ le Parti contraenti;
- ✓ l'oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
- ✓ la durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
- ✓ il corrispettivo della prestazione; indicato al lordo dell'I.V.A. se dovuta e dei contributi previdenziali e fiscali a carico dell'amministrazione;
- ✓ le modalità e tempi di corresponsione del compenso;
- ✓ luogo e modalità di espletamento dell'attività;
- ✓ l'eventuale compito di vigilanza sugli alunni;
- ✓ la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;
- ✓ la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
- ✓ la previsione del foro competente in caso di controversie;
- ✓ l'informativa ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 2003 e del GDR 679/2016.

#### **Art. 8 - Durata del contratto e determinazione del compenso**

Non è ammesso il rinnovo, né tacito, né espresso, del contratto di collaborazione. L'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.

Il compenso da attribuire, in riferimento alla disponibilità finanziaria del singolo progetto o della specifica assegnazione finanziaria, deve tenere conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto.

A seconda della tipologia di attività potrà anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione.

Il compenso è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore effettua per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico.

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

#### **Art. 9 - Ricorso alle collaborazioni plurime**

Allorché l'istituzione scolastica abbia la necessità di disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel proprio corpo docente potrà ricorrere alla collaborazione di docenti di altre scuole statali ai sensi dell' art.35 del CCNL

2007.

In queste ipotesi dovrà essere acquisita l'autorizzazione del dirigente scolastico della scuola di appartenenza. Le ore di docenza ai docenti esterni sono retribuite nella misura stabilita nella tabella 5 allegata al CCNL 2007.

#### **Art. 10 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

Il dirigente scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

Il dirigente competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

#### **Art. 11 - Pubblicità ed efficacia**

Dell'avviso di cui all'articolo 4 si dà adeguata pubblicità tramite il sito istituzionale dell'amministrazione. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.

L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'articolo 15 del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013.

Pertanto, sul sito istituzionale sono oggetto di pubblicazione e aggiornamento le seguenti informazioni relative ai titolari di collaborazione o consulenza:

- ✓ gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- ✓ il curriculum vitae;
- ✓ i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.
- ✓ La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni,) sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.
- ✓ L'istituzione scolastica pubblica e mantiene aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.
- ✓ La pubblicazione dei dati di cui ai commi 1 e 2 avviene entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

#### **Art. 12 - Interventi di esperti a titolo gratuito**

In caso di partecipazione ad attività inerenti Progetti deliberati dagli organi competenti

ed inseriti nel PTOF di esperti a titolo gratuito, con gli stessi dovrà comunque essere formalizzato un incarico scritto in cui dovranno essere indicati – tra l'altro - le modalità della prestazione e gli obblighi delle parti.

Sebbene l'attività sia prestata a titolo gratuito, dovrà essere prevista la copertura assicurativa antinfortunistica e per la R.C. per la specifica responsabilità civile per la vigilanza sugli alunni.

**Art. 13 – Autorizzazione per i dipendenti pubblici e comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni**

In caso di incarichi conferiti a dipendenti di altra Amministrazione Pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo n. 165 del 2001.

Ai sensi del comma del citato articolo la istituzione scolastica è, altresì, tenuta a comunicare l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.



**REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 2, LETT. H) DEL D.I. 129/2018**

*Adottato con Delibera del Consiglio di Istituto n. 55 del 19.11.2021*

**PARTE I**

**PRINCIPI GENERALI**

**Art. 1**

***(Definizioni)***

- «**D.I.**» o «**D.I. 129/2018**»: il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto il «*Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107*», pubblicato in G.U.R.I. n. 267 del 16 novembre 2018;
- «**Schema di Regolamento**»: il regolamento adottato dal Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'articolo 45, comma 2, lett. h), del D.I. 129/2018, che determina i criteri e i limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico dell'attività negoziale in esame;
- «**T.U.**»: il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante «*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*»;
- «**CCNL**»: il CCNL del 29 novembre 2007, recante «*Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del Comparto scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007*», applicabile nei limiti di quanto disposto dall'art. 1, comma 10, del CCNL del 19 aprile 2018, relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca triennio 2016-2018;
- «**Dirigente Scolastico**» o «**D.S.**»: il soggetto posto al vertice dell'Istituzione Scolastica o Educativa, deputato a svolgere il conferimento di incarichi individuali, ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h) del D.I.;
- «**Istituzione Scolastica**» o «**Istituzione**»: l'Istituzione Scolastica o Educativa statale, alla quale si applicano le disposizioni del presente Schema di Regolamento;
- «**Incaricati**»: soggetti interni o esterni ai quali vengono conferiti gli incarichi individuali oggetto del presente Schema di Regolamento;
- «**Incarichi**» o «**Incarico**»: gli incarichi individuali conferiti a soggetti interni o esterni da parte del Dirigente Scolastico.

**Art. 2**

***(Finalità, principi e ambito di applicazione del presente Schema di Regolamento)***

1. Il presente Schema di Regolamento, adottato ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h), del D.I. 129/2018 definisce e disciplina le procedure, le modalità, i criteri e i limiti per il conferimento di incarichi individuali da parte del Dirigente Scolastico.
2. Il conferimento degli Incarichi di cui al presente Schema di Regolamento è svolto nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa, e nel rispetto delle previsioni contenute nel D.Lgs. 165/2001, nel D.I. 129/2018, nonché nella Contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.
3. Sono esclusi dal presente Schema di Regolamento gli affidamenti in cui l'apparato strumentale di persone e mezzi, e il carattere imprenditoriale della prestazione prevalgono sull'attività individuale dell'Incaricato, ovvero gli appalti di servizi.
4. Rientrano nella disciplina del presente Schema di Regolamento gli Incarichi conferiti dalle Istituzioni Scolastiche a:
  - i. personale interno;
  - ii. personale di altre Istituzioni Scolastiche;
  - iii. personale esterno appartenente ad altre PA;
  - iv. personale esterno (privati).

**PARTE II**

**CRITERI E LIMITI DI SELEZIONE**

**Art. 3**

***(Individuazione del fabbisogno e fasi di selezione)***

1. Il Dirigente Scolastico analizza il proprio fabbisogno e valuta la possibilità di sopperire allo stesso, nel rispetto del seguente *iter*:
  - a) ricognizione del personale interno all'Istituzione Scolastica;
  - b) in caso di impossibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno, ove applicabile, affidamento ad una risorsa di altra Istituzione mediante il ricorso all'istituto delle cc.dd. "collaborazioni plurime", ai sensi dell'art. 35 del CCNL (personale docente) e dell'art. 57 del CCNL (personale ATA);
  - c) in via ulteriormente subordinata, nel caso in cui le procedure *sub* a) e b) abbiano dato esito negativo, affidamento di un contratto di lavoro, ai sensi dell'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001:
    - c.1) al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione;
    - c.2) in via residuale, a soggetti privati.
2. Rispetto al punto c), la selezione tiene conto, in via preferenziale, di personale dipendente di altre Pubbliche Amministrazioni rispetto a soggetti privati esterni alla PA.
3. L'Istituzione Scolastica può espletare l'*iter* selettivo pubblicando un avviso per ciascuna fase o un avviso unico per più fasi o per tutte le fasi.
4. L'Incaricato non deve essere nella condizione di incompatibilità o in conflitto d'interesse

con l'Incarico specifico e la professione svolta.

5. L'Istituzione Scolastica richiede un'autocertificazione che attesti quanto previsto dal precedente comma e la sottoscrizione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013.
6. L'Istituzione Scolastica è tenuta, inoltre, ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 39, ad acquisire dalle Autorità competenti, per ciascun soggetto incaricato, pena sua esclusiva responsabilità, il certificato del casellario giudiziale, al fine di non assumere personale che abbia subito condanne per i reati di cui agli artt. 600-*bis*, 600-*ter*, 600-*quater*, 600-*quinquies* e 609-*undecies* c.p.
7. Ai fini della stipula di contratti con i dipendenti di altra Amministrazione Pubblica, l'Istituzione Scolastica deve richiedere obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 53, comma 7, D.Lgs. 165/2001.

#### **Art. 4**

##### ***(Contenuto degli avvisi)***

1. Quanto al contenuto dell'avviso di cui all'art. 3, esso potrà riportare, in via indicativa, i seguenti elementi:
  - a) oggetto dell'Incarico;
  - b) profilo professionale oggetto della procedura selettiva, con specificazione delle competenze e conoscenze richieste;
  - c) specifici criteri predeterminati sui quali si baserà la selezione, anche mediante comparazione dei *curricula vitae*, con indicazione del relativo punteggio;
  - d) compenso previsto e modalità di remunerazione;
  - e) durata dell'Incarico;
  - f) modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle candidature;
  - g) modalità di svolgimento della procedura di selezione;
  - h) informativa in materia di trattamento dei dati personali e ulteriori previsioni richieste dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.
2. Nel caso in cui l'avviso riguardi più fasi o tutte le fasi dovrà riportare puntualmente l'ordine di priorità nella selezione dei candidati, a seconda della specifica tipologia di appartenenza degli stessi (personale interno, personale di altra Istituzione Scolastica, risorsa appartenente alla Pubblica Amministrazione ma non ad Istituzioni Scolastiche, soggetto privato), e dovrà, altresì, disciplinare nel dettaglio le diverse fasi procedurali che l'Istituzione seguirà ai fini dell'individuazione del soggetto cui conferire l'Incarico.

#### **Art. 5**

##### ***(Affidamento di Incarichi all'interno o al personale di altre Istituzioni Scolastiche)***

1. L'Istituzione Scolastica, ove individui il personale idoneo al suo interno, procederà

all'affidamento e la selezione si concluderà in tal modo.

2. Ove la ricognizione interna dia esito negativo, l'Istituzione procederà ad individuare l'eventuale sussistenza di personale idoneo nell'ambito delle altre Istituzioni Scolastiche ricorrendo all'istituto delle collaborazioni plurime.
3. Nell'ipotesi in cui si ricorra a docenti di altre scuole, ai sensi dell'art. 35 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:
  - deve essere finalizzata alla realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, per i quali è necessario disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della Istituzione Scolastica;
  - deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza;
  - non deve comportare esoneri, neppure parziali, dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio;
  - non deve interferire con gli obblighi ordinari di servizio.
4. Nel caso in cui si ricorra a personale ATA di altre Istituzioni, ai sensi dell'art. 57 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:
  - deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA;
  - non deve comportare esoneri, neanche parziali, nella scuola di servizio.

#### **Art. 6**

##### ***(Affidamento a soggetti esterni)***

1. Il conferimento degli Incarichi a professionisti esterni, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, si fonda sui seguenti presupposti:
  - a) l'oggetto della prestazione deve essere predeterminato, alla stregua del compenso, e corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
  - b) la prestazione deve essere di natura altamente qualificata;
  - c) la prestazione deve avere natura temporanea e predeterminata;
  - d) gli Incaricati devono essere esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, in caso di affidamento di Incarichi:

- in favore di professionisti iscritti in ordini o albi;

- in favore di professionisti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali, dell'attività informatica o a supporto dell'attività didattica e di ricerca;
- per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della Società.

#### **Art. 7**

##### ***(Procedura per il conferimento degli Incarichi)***

1. Il Dirigente Scolastico procede alla valutazione comparativa dei *curricula* presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo.
2. Rispetto ai *curricula* di ciascun candidato, saranno valutati i seguenti elementi e tutti gli altri aspetti ritenuti necessari nel caso di specie e predeterminati all'interno dell'avviso:
  - a) titoli di studio (laurea magistrale, quadriennale, triennale) valutati anche in relazione al punteggio conseguito;
  - b) altri titoli e specializzazioni (corsi *post* laurea, master, corsi di aggiornamento, certificazioni linguistiche);
  - c) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento;
  - d) eventuali precedenti esperienze professionali presso Istituzioni Scolastiche;
  - e) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'Incarico;
  - f) pubblicazioni e altri titoli.
3. L'Istituzione Scolastica può anche prevedere la possibilità di effettuare un colloquio orale, ove si ritenga opportuno per la tipologia di Incarico da affidare.
4. L'Incarico è conferito al candidato che si sarà classificato al primo posto in graduatoria.
5. La graduatoria redatta dalla commissione, approvata dal Dirigente Scolastico è pubblicata nell'apposita sezione di "Albo on-line" del sito internet dell'Istituzione Scolastica.

#### **Art. 8**

##### ***(Deroga alla procedura comparativa)***

1. Ferma la necessità di individuare soggetti idonei all'interno, l'Istituzione Scolastica, nel rispetto dei limiti e dei presupposti previsti dall'ordinamento, può conferire Incarichi in via diretta, derogando alla procedura comparativa, quando ricorrono le seguenti situazioni<sup>[1]</sup>:
  - a) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità di conferire l'Incarico;
  - b) prestazione che non consente forme di comparazione (condizione soggettiva di unicità della prestazione);

c) precedente procedura comparativa andata deserta;

d) collaborazioni meramente occasionali<sup>[2]</sup>.

---

[1] Con riferimento alle eccezioni di cui ai punti a), b) e c), a titolo esemplificativo, si evidenzia che «[...] Come sottolineato a più riprese dalla giurisprudenza contabile, [...] le deroghe a tale principio hanno carattere eccezionale e sono sostanzialmente riconducibili a circostanze del tutto particolari quali “procedura concorsuale andata deserta, unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale” (Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazione n. 122/2014/REG ed in senso analogo, ex multis, Sezione regionale di controllo per il Piemonte, n. 61/2014; Sezione regionale di controllo per la Lombardia n. 59/2013 n. 59; Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazione n. 22/2015/REG; Sezione regionale di controllo per l’Emilia Romagna, deliberazione n. 28/2013/REG) [...]» (Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, n. 39/2018. Si veda anche, in tal senso, Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per la Lombardia, n. 3/2021).

[2] Al riguardo, al fine di orientare le Istituzioni scolastiche nelle proprie determinazioni in merito alle ipotesi di deroga alla procedura in esame, si specifica la sussistenza di orientamenti non unanimi nella prassi:

- secondo l’orientamento minoritario, può essere consentito l’affidamento in via diretta e senza avviso degli incarichi in esame. Nel dettaglio, le fonti in parola sono le seguenti: (i) Circolare n. 2 dell’11 marzo 2008 del DFP, in base alla quale: «Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell’articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001»; (ii) Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per l’Emilia-Romagna, 12 settembre 2017, n. 134: «[...] Invece, relativamente all’ultima versione dell’art. 54, comma 1, lett. d), l’affidamento diretto di incarichi viene previsto qualora si ravvisi la necessità di avvalersi di “prestazioni professionali altamente qualificate per la realizzazione di interventi formativi limitatamente ad interventi che si svolgono nell’arco di un’unica giornata o sessione formativa”: in questo caso, come già ribadito con deliberazione n. 113/2016/REG, l’affidamento senza procedura comparativa è consentito limitatamente ad interventi che si svolgono nell’arco di una singola giornata. [...]»;
- alla luce dell’orientamento maggioritario, invece, anche le prestazioni occasionali devono essere precedute da una procedura pubblica comparativa, ovvero: (i) Deliberazione Corte dei Conti Piemonte, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 16 ottobre 2019, n. 80: «[...] Come sottolineato a più riprese dalla giurisprudenza contabile, le deroghe al principio secondo cui gli incarichi esterni devono essere conferiti sulla base di una procedura pubblica comparativa, caratterizzata da trasparenza e pubblicità hanno carattere eccezionale e sono sostanzialmente riconducibili a circostanze del tutto particolari quali “procedura concorsuale andata deserta, unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale” (Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazioni n. 122/2014/SRCPIE/REG e n. 24/2019/REG). In particolare, appare non rispondente a tale giurisprudenza la previsione dell’art. 10, comma 1, lettera b) del Regolamento nella parte in cui consente l’affidamento dell’incarico senza obbligo di procedure comparative “per le collaborazioni meramente occasionali, che si esauriscono in una sola azione o prestazione” [...]»; (ii) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 29 gennaio 2020, n. 17: «[...] la natura meramente occasionale della prestazione o la modica entità del compenso non possono giustificare una deroga alle ordinarie regole di pubblicità, trasparenza e parità di trattamento nell’assegnazione dell’incarico, in continuità con l’orientamento già più volte espresso da questa Sezione; [...]»; (iii) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 3 luglio 2020, n. 79: «[...] si rileva l’illegittimità della previsione regolamentare oggetto d’esame in quanto non risulta ammissibile, a prescindere dagli importi di spesa e del carattere “episodico” della prestazione, alcun conferimento di incarichi professionali, senza l’osservanza di procedure comparative presidiate da adeguati elementi di pubblicità. [...]»; (iv) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 8 giugno 2015, n. 98: «[...] qualsivoglia pubblica amministrazione può legittimamente conferire ad un professionista esterno un incarico di collaborazione, di consulenza, di studio, di ricerca o quant’altro, mediante qualunque tipologia di lavoro autonomo, continuativo o anche occasionale, solo a seguito dell’espletamento di una procedura comparativa previamente disciplinata ed adottata e adeguatamente pubblicizzata, derivandone in caso di omissione l’illegittimità dell’affidamento della prestazione del servizio [...] Pertanto, il ricorso a procedure comparative adeguatamente pubblicizzate può essere derogato con affidamento diretto nei limitati casi individuati dalla giurisprudenza: a) procedura comparativa andata deserta; b) unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo; c) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale, ricordando che la “particolare urgenza” deve essere “connessa alla realizzazione dell’attività discendente dall’incarico” (ex plurimis, deliberazione Sez. Contr. Lombardia n. 67/2012). [...]».

**TABELLA VALUTAZIONE CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI**

**AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 2, LETT. H) DEL D.I. 129/2018**

<b><u>TABELLA A: TITOLI GENERALI CULTURALI</u></b>			
<b><u>TITOLI VALUTABILI</u></b>	<b><u>PUNTI</u></b>	<b><u>PUNTI INDICATI DAL CANDIDATO</u></b>	<b><u>PUNTI ASSEGNATI DALLA COMMISSIONE</u></b>
<p><b><u>LAUREA MAGISTRALE</u></b></p> <p><b><u>110/lode</u></b> <b><u>punti 10</u></b></p> <p><b><u>Da 106 a 110</u></b> <b><u>punti 8</u></b></p> <p><b><u>da 100 a 105</u></b> <b><u>punti 6</u></b></p> <p><b><u>fino a 99</u></b> <b><u>punti 5</u></b></p> <p><b><u>inferiore a 99</u></b> <b><u>punti 4</u></b></p> <p><b><u>DIPLOMA UNIVERSITARIO TRIENNALE (vecchio ordinamento) o LAUREA TRIENNALE (nuovo ordinamento) in alternativa al punteggio del punto precedente)</u></b></p> <p><b><u>110/lode</u></b> <b><u>punti 5</u></b></p> <p><b><u>Da 106 a 110</u></b> <b><u>punti 4</u></b></p> <p><b><u>da 100 a 105</u></b> <b><u>punti 3</u></b></p> <p><b><u>fino a 99</u></b> <b><u>punti 2</u></b></p> <p><b><u>inferiore a 99</u></b> <b><u>punti 1</u></b></p>	<p><b><u>MAX 10</u></b></p> <p><b><u>MAX 8</u></b></p> <p><b><u>MAX 5</u></b></p> <p><b><u>MAX 5</u></b></p>		

<u>(sarà valutato un solo titolo di studio, quello più alto in possesso del candidato)</u>			
<b><u>ALTRI TITOLI E SPECIALIZZAZIONI (corsi post lauream, master 1^ e 2^ livello, corsi di aggiornamento, certificazioni linguistiche Cambridge , certificazioni informatiche ECDL</u></b>	<b><u>MAX 8</u></b>		
<b><u>Master Universitario IN PRESENZA ANNUALE di 1^ livello inerente la figura da selezionare</u></b> <b><u>Master Universitario IN PRESENZA ANNUALE di 2^ livello inerente la figura da selezionare</u></b> <b><u>Corso di Perfezionamento IN PRESENZA ANNUALE inerente la figura da selezionare</u></b> <b><u>Specializzazione corsi di formazione inerente la figura da selezionare</u></b> <i>*(saranno valutati massimo due titoli)</i> <b><u>Certificazioni relative a competenze informatiche COMPLETE (solo nuova ECDL o EIPASS)</u></b> <b><u>Certificazioni Linguistiche Cambridge con certificato di esame finale (livello B2 punti 1- livello C1 punti 2)</u></b>	<u>3</u>  <u>2</u>  <u>1</u> <u>2</u>  <u>1-2</u>		
<b><u>TABELLA B: ESPERIENZE GIA' MATURATE NEL SETTORE DI RIFERIMENTO DELLA SELEZIONE</u></b>			



<p><b><u>Esperienze documentate inerenti la candidatura (corsi organizzati a livello ministeriale)</u></b></p> <p><i>(max 5 esperienze, 2 punti ogni esperienza)</i></p> <p><b><u>Esperienze documentate inerenti la candidatura (corsi organizzati a livello di USR/scuola polo PNSD/scuola polo PNFD)</u></b></p> <p><i>(max 5 esperienze, 3 punti ogni esperienza)</i></p> <p><b><u>Esperienze documentate in qualità di Formatore la candidatura (corsi organizzati a livello di istituzione scolastica o ente di formazione riconosciuto dal MI)</u></b></p> <p><i>(max 5 esperienze, 1 punto ogni esperienza)</i></p> <p><b><u>Collaborazione a progetti inerenti la candidatura ( con Associazioni/Enti a carattere nazionale e internazionale)</u></b></p> <p><i>(max 5 esperienze, 1 punto ogni esperienza)</i></p> <p><b><u>Esperienza di docenza nel settore di pertinenza la candidatura (nelle scuole pubbliche/private Punti 3 (max 18 pt.) x ogni esperienza di durata non inferiore a sei mesi)</u></b></p>	<p><b><u>MAX 53</u></b></p>		
<p><b><u>TABELLA C: QUALITA' della METODOLOGIA/PROGETTO che si intende adottare nello svolgimento dell'Incarico</u></b></p>			
	<p><b><u>MAX 3</u></b></p>		
<p><b><u>TABELLA D: PUBBLICAZIONI INERENTI LA CANDIDATURA</u></b></p>			
<p><i>(1 punto per ogni pubblicazione max 2 pubblicazioni)</i></p>	<p><b><u>MAX 2</u></b></p>		

# REGOLAMENTO DI INCLUSIONE

## FINALITA'

Il seguente Protocollo si propone di:

- . Definire pratiche condivise all'interno dell'Istituto in tema di inclusione;
- . Facilitare l'ingresso di bambini e ragazzi con bisogni educativi speciali nel sistema scolastico e sociale;
- . Favorire un clima di accoglienza e di attenzione alle relazioni che prevenga e rimuova eventuali ostacoli alla piena integrazione/inclusione.

Tutti i soggetti che, all'interno dell'Istituto Comprensivo, operano per l'inclusione degli alunni con bisogni educativi speciali, perseguono obiettivi comuni e condivisi:

- . Porre al centro dell'attenzione e degli interventi la "persona" nella globalità dei suoi bisogni, delle sue caratteristiche e delle sue potenzialità;
- . Costruire un rapporto di collaborazione con la famiglia, il primo e il più importante agente educativo – abilitativo – riabilitativo;
- . Realizzare l'integrazione scolastica – non già semplice inserimento o adattamento scolastico – in quanto finalizzata all'integrazione sociale;
- . Finalizzare gli interventi ad un "progetto di vita" in grado di promuovere l'autonomia personale, aperta e rivolta alla dimensione della cittadinanza attiva;
- . Promuovere la diagnosi precoce dei disturbi dell'apprendimento attraverso una stretta collaborazione tra strutture sanitarie pubbliche e private accreditate, istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, famiglie e associazionismo.

## METODOLOGIA

Per raggiungere le finalità individuate, l'Istituto Comprensivo "Guido Gozzano" di Rivarolo Canavese provvede ad utilizzare le sotto elencate modalità:

- Saranno curati rapporti con specialisti e istituzioni locali sia per la realizzazione di eventuali progetti, sia per la stesura congiunta del profilo funzionale e del PEI relativo agli alunni con diverse abilità o del PDP relativo agli alunni DSA e BES, sia per particolari situazioni problematiche che potrebbero crearsi.
- Si cercherà di ancorare il più possibili il lavoro dell'alunno a quello del gruppo classe ed accanto al necessario intervento individualizzato o personalizzato, saranno privilegiate attività di piccolo gruppo e/o laboratoriali senza mai perdere di vista la finalità dell'inclusione ed il lavoro all'interno del gruppo classe e con la collaborazione di tutti i docenti della classe.
- Saranno previsti incontri di continuità tra i diversi ordini di scuola con particolare attenzione alla realizzazione di attività idonee agli alunni diversamente abili e degli alunni BES attraverso anche l'istituzione di un Dipartimento di Sostegno dell'istituto comprensivo.
- Per gli alunni con disabilità gli insegnanti di sostegno si riuniranno coordinati da un referente e dalla Funzione strumentale al fine di analizzare la documentazione, confrontarsi su strategie di intervento più idonee al raggiungimento degli obiettivi programmati nei diversi PEI.

- Per gli alunni con DSA e BES gli insegnanti curricolari si riuniranno coordinati da un referente e dalla Funzione strumentale al fine di analizzare la documentazione, confrontarsi su strategie di intervento più idonee al raggiungimento degli obiettivi programmati nei diversi PDP.
- Per gli alunni BES ai docenti saranno fornite adeguate informazioni sulle patologie specifiche; riferimenti per reperire materiale didattico formativo adeguato; informazioni sulle tecnologie informatiche compensative.
- L'Istituto sceglie come criterio preferenziale, nell'adozione dei libri di testo, edizioni di libri con disponibilità di versione in ebook e con sezioni speciali con esercizi facilitati, mappe, schemi e tabelle.

## **PROTOCOLLO PER L'INCLUSIONE**

Il Protocollo è stato redatto dalla dirigente con la consulenza del GLI e successivamente sarà deliberato dal Collegio dei Docenti e annesso al PTOF e, poiché costituisce uno strumento di lavoro, è soggetto a revisione e integrazione periodica.

Esso contiene:

- ✓ Principi, criteri ed indicazioni riguardanti le procedure e le pratiche per un inserimento ottimale degli alunni con bisogni educativi speciali
- ✓ Definisce i compiti e i ruoli delle figure operanti all'interno dell'Istituzione scolastica;
- ✓ Traccia le linee delle possibili fasi dell'accoglienza e delle attività di facilitazione per l'apprendimento .
- ✓ Costituisce uno strumento di lavoro e pertanto viene integrato e rivisitato periodicamente, sulla base delle esperienze realizzate.

Il documento si propone di:

- ✓ Definire pratiche condivise tra tutto il personale all'interno della nostra scuola;
- ✓ Facilitare l'ingresso a scuola e sostenere gli alunni nella fase di adattamento al nuovo ambiente;
- ✓ Promuovere iniziative di comunicazione e di collaborazione tra scuola, famiglia ed Enti territoriali.

## **DESTINATARI**

Sono destinatari dell'intervento a favore dell'inclusione scolastica tutti gli alunni con Bisogni Educativi Speciali comprendenti:

- ✓ **DISABILITA'**: situazioni certificate e tutelate dalla legge 104/92 per le quali è già prevista la stesura del P.E.I.
- ✓ **DISTURBI EVOLUTIVI SPECIFICI**: disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) (dislessia, disgrafia, disortografia e discalculia), deficit del linguaggio, delle abilità non verbali, della coordinazione motoria, disturbi dell'attenzione e dell'iperattività, funzionamento cognitivo limite. Per i soggetti con DSA (riconosciuti o in fase di riconoscimento) è già prevista la tutela da parte della legge 170/2010 e la stesura del PDP; per gli altri disturbi, secondo la direttiva

- ministeriale del 27 dicembre 2012, è garantita la stesura del P.D.P.
- ✓ **SVANTAGGIO SOCIO-ECONOMICO, LIGUISTICO, CULTURALE:** tali tipologie devono essere individuate sulla base di elementi oggettivi (es. segnalazione degli operatori dei servizi sociali) oppure su considerazioni psicopedagogiche e didattiche, emerse dall'osservazione sistematica dei comportamenti e delle prestazioni scolastiche. Per questi alunni, secondo la direttiva del 27/12/2012, C.M. n. 8 del 6 marzo 2013 e Nota 22/11/2013 è possibile attivare percorsi individualizzati e personalizzati e adottare strumenti compensativi e dispensativi. Sarà cura dei docenti stendere un eventuale PDP e monitorare l'efficacia degli interventi, affinché siano attuati per il tempo necessario.

Nel caso degli alunni stranieri di recente immigrazione, i docenti valuteranno, dopo un primo periodo di osservazione, il livello linguistico dello studente e attiveranno, previo colloquio con la famiglia, un percorso didattico personalizzato adeguato alla situazione.

## **EFFETTI SULLA VALUTAZIONE DEL PROFITTO CONCLUSIVO CICLO**

### PRIMO CICLO (Secondaria di 1<sup>^</sup> grado):

1. Diploma: valutazione positiva (art. 16 commi 1 e 2 L.n.104/92): se si riscontrano miglioramenti rispetto ai livelli iniziali degli apprendimenti relativi ad un PEI formulato solo con riguardo alle effettive capacità dell'alunno.
2. Attestato con i crediti formativi: in caso di mancata presenza all'esame. È comunque titolo idoneo all'iscrizione al secondo ciclo (D.L. n. 62 del 13/04/2017 art.11 comma 8)

1. Dispensa scritto lingue straniere compensata da prova orale: consente Diploma (Linee guida 4.4 allegate a D.M.12/07/2011, art. 6 comma5).
2. Esonero lingue straniere: ammesso all'esame e consegue il diploma senza menzione della modalità di svolgimento e della differenziazione delle prove (D.L. 62 del 13/04/2017 art. 11, commi 13 e 15).
3. Misure dispensative (ad eccezione della dispensa dallo scritto di lingue straniere e dell'esonero normativamente previste solo per DSA).
4. Strumenti compensativi. Tempi più lunghi Con possibile Diploma.

Per gli stranieri c'è normativa specifica.

## **ALUNNI CON DISABILITA'**

### INSERIMENTO SCOLASTICO ALUNNI CON DISABILITA' CERTIFICATE (L. 104/92)

L'iter si riferisce agli alunni che provengono da altre scuole ed a quelli che si iscrivono per la prima volta alla Scuola dell'Infanzia. Gli alunni dell'Istituto seguono le proposte di continuità come da P.T.O.F.

## **SOGGETTI**

- ✓ Dirigente scolastico
- ✓ Primo e secondo collaboratore
- ✓ La funzione strumentale;
- ✓ Docenti di sostegno
- ✓ I docenti di classe;
- ✓ G.L.I.
- ✓ il Collegio dei Docenti;
- ✓ La famiglia
- ✓ Gli Enti Esterni.
- ✓ Gli ATA;
- ✓ il DSGA

## **AZIONI**

- ✓ Accolgono;
- ✓ Rilevano e curano il monitoraggio dei bisogni formativi;
- ✓ Elaborano una specifica programmazione educativo- didattica personalizzata, del Piano Educativo Individualizzato;
- ✓ Provvedono al periodico aggiornamento del Piano Educativo Individualizzato;
- ✓ Orientano l'attività educativa e didattica secondo i criteri della flessibilità, della personalizzazione
- ✓ e della rilevazione dei bisogni;
- ✓ Valutano le abilità di problem solving in situazioni sempre più articolate collaborano con la famiglia, con i soggetti socio- sanitari e con le agenzie del territorio;
- ✓ Propongono l'acquisto di sussidi, attrezzature e materiali per l'attività didattica specifica - Presentano un orario di sostegno considerando i bisogni formativi dell'alunno;
- ✓ Valutano l'opportunità di una eventuale proposta di un tempo scuola personalizzato in accordo
- ✓ con la famiglia e i servizi socio- sanitari;
- ✓ Propongono alla famiglia i libri di testo da acquistare;
- ✓ Coordinano eventuali interventi di assistenza alla persona messi a disposizione dagli Enti Locali;
- ✓ Comunicano alla famiglia la progettualità prevista per l'alunno, all'inizio dell'anno scolastico;
- ✓ Individuano i docenti che partecipano agli incontri con gli operatori socio- assistenziali;
- ✓ Realizzano e verificano l'efficacia degli interventi didattici individualizzati.

## **L'insegnante di sostegno**

- ✓ Redige e condivide con il gruppo docenti della classe il PEI (annuale, entro il 30 novembre per ogni alunno già segnalato; entro 30 giorni dall'acquisizione del verbale di accertamento per ogni nuova segnalazione)
- ✓ Cura il Registro d'Istituto delle attività di sostegno per documentare il

percorso didattico dell'alunno e per garantire la continuità educativa e didattica;

- ✓ Partecipa ai colloqui scuola- famiglia;
- ✓ Partecipa ai colloqui con gli Enti preposti alla certificazione della disabilità
- ✓ Redige con gli operatori socio- sanitari eventuali progetti di assistenza alla persona e sottopone il PEI alla loro supervisione;
- ✓ Partecipa agli incontri collegiali (Programmazioni, gruppo dipartimentale, commissioni, etc.);
- ✓ Propone e realizza attività individualizzate e di piccolo gruppo;
- ✓ Indica e mette in atto attività laboratoriali integrate (classi aperte, laboratori protetti, etc.)

### **Il Collegio dei Docenti**

- ✓ Garantisce la continuità orizzontale e verticale e il recupero dell'eventuale discontinuità nel percorso scolastico.
- ✓ Propone iniziative specifiche di formazione/aggiornamento dei docenti (CTS/CTI)

### **La famiglia**

- ✓ Sceglie il tempo-scuola con la possibilità di una riduzione dell'orario settimanale;
- ✓ Condivide la progettualità educativa e didattica;
- ✓ Attiva la procedura per la certificazione della disabilità e l'aggiornamento della Diagnosi
- ✓ funzionale, in particolare nel passaggio da un grado all'altro dell'istruzione;
- ✓ Condivide le attività di orientamento finalizzate alla scelta della scuola superiore

### **Gli Enti esterni**

- ✓ Elaborano la Diagnosi di disabilità
- ✓ Verificano il percorso educativo – didattico
- ✓ Collaborano nell'individuazione e nell'attuazione di strategie operative e/o interventi specifici
- ✓ Propongono e/o condividono accordi di programma/protocolli d'intesa formalizzati sul disagio Condividono procedure di intervento
- ✓ Sottopongono progetti territoriali integrati, anche in riferimento ad ogni singola scuola o a livello di reti di scuole

### **Il personale di segreteria**

- ✓ Informa la famiglia sulle modalità di iscrizione e sulle opportunità offerte dall'Istituto
- ✓ Provvede ai propri adempimenti nei termini previsti
- ✓ Provvede agli acquisti dei sussidi proposti dal GLI

### **DSGA**

- ✓ Collabora con la Funzione Strumentale nel controllo e nell'inserimento dei dati

nella piattaforma dell'UST

### **Il personale ATA**

- ✓ Assiste gli alunni disabili
- ✓ Collabora nella realizzazione dei progetti di inclusione/laboratori integrati

### **G.L.I.**

- ✓ Opera come struttura di supporto, per l'analisi ed elaborazione di dati, l'analisi di situazioni e problemi, la formulazione di proposte in ordine all'integrazione scolastica degli alunni diversamente abili
- ✓ Propone iniziative per la promozione della cultura dell'inclusione
- ✓ Richiede ai plessi proposte di acquisto del materiale didattico secondo i criteri stabiliti per l'erogazione dei finanziamenti dedicati e all'occorrenza ne stabilisce le priorità
- ✓ Valuta e ri-modula i Progetti di Istituto destinati agli alunni diversamente abili
- ✓ Promuove la formazione dei docenti su: strategie e metodologie educativo didattiche e di gestione della classe; didattica speciale e progetti educativo didattici a prevalente tematica inclusiva; didattica interculturale/italiano L2; psicologia e psicopatologia dell'età evolutiva; progetti di formazione speciale su specifiche disabilità (autismo, disabilità intellettive e/o sensoriali, etc.)

### **LA FUNZIONE STRUMENTALE**

- ✓ Coordina il GLI
- ✓ Predispone gli avvisi riguardanti gli adempimenti e le scadenze
- ✓ Organizza gli incontri con gli operatori socio sanitari e socio assistenziali per la compilazione
- ✓ dei documenti
- ✓ Cura l'attuazione dei Progetti di Istituto destinati agli alunni diversamente abili
- ✓ Ha compiti di consulenza riguardo agli adempimenti e alle scadenze
- ✓ Effettua il monitoraggio di tutti gli strumenti in uso nell'Istituto (Registro, Modulistica, etc.) e li
- ✓ aggiorna secondo le esigenze dei docenti e degli alunni
- ✓ Aggiorna gli elenchi della bibliografia, del materiale didattico e della modulistica presenti nei
- ✓ singoli plessi

### **GLI STRUMENTI PER L'INDIVIDUALIZZAZIONE DELL'INSEGNAMENTO**

Perché l'alunno in situazione di disabilità possa esercitare il diritto all'istruzione, la normativa prevede l'elaborazione di una documentazione specifica.

### **DIAGNOSI FUNZIONALE**

La Diagnosi Funzionale è un atto sanitario medico legale che descrive la compromissione funzionale dello stato psico-fisico dell'alunno in situazione di handicap" (D.P.R. 24/02/1994).

Essa è utile all'amministrazione scolastica per la richiesta dell'insegnante di sostegno. Per far sì che l'assegnazione dell'insegnante di sostegno da parte dell'UST arrivi in tempi utili, è bene che sia i genitori che la scuola sollecitino tale documentazione.

Partendo dalla menomazione e dagli effetti che questa ha sul bambino, la Diagnosi funzionale mira ad individuare:

- ✓ L'insieme delle disabilità e delle difficoltà derivanti dalla menomazione stessa o derivanti da contesti sociali e culturali;
- ✓ Il quadro generale delle capacità (con particolare attenzione alla recuperabilità ed ai residui funzionali);
- ✓ Le potenzialità di sviluppo sulle quali elaborare un successivo intervento educativo.

L'obiettivo della Diagnosi funzionale è quello di fornire un quadro clinico in grado di orientare interventi di tipo riabilitativo, terapeutico ed educativo-didattico, che sia condiviso dalle diverse figure professionali coinvolte.

La Diagnosi funzionale è suddivisa in Aree diverse utili per identificare il rapporto tra la minorazione e determinati aspetti del comportamento complessivo del soggetto:

- ✓ Aspetto cognitivo: esamina il livello di sviluppo raggiunto e la capacità di integrazione delle conoscenze;
- ✓ Aspetto affettivo-relazionale: valuta il livello di autostima ed il rapporto con gli altri bambini;
- ✓ Aspetto linguistico (comprensione, produzione e linguaggi alternativi);
- ✓ Aspetto sensoriale: esamina il tipo ed il grado di deficit con particolare attenzione a vista, udito e tatto;
- ✓ Aspetto motorio-prassico;
- ✓ Aspetto neuro-psicologico: valuta la memoria, l'attenzione e l'organizzazione spazio-temporale del bambino.

L'elaborazione della Diagnosi funzionale spetta ad un'unità multidisciplinare composta da:

- ✓ Un medico specialista nella patologia segnalata
- ✓ Uno specialista in neuropsichiatria infantile
- ✓ Un terapeuta della riabilitazione
- ✓ Gli operatori sociali.

## **IL PROFILO DINAMICO FUNZIONALE**

Successivamente alla Diagnosi funzionale viene redatto il Profilo Dinamico Funzionale (P.D.F.), un documento in cui si indicano le caratteristiche fisiche, psichiche, sociali ed affettive dell'alunno mettendo in rilievo sia le difficoltà di apprendimento conseguenti all'handicap, con relative possibilità di recupero, sia le capacità possedute che invece devono essere sostenute e sollecitate in modo continuo e progressivo (D.L. 297/94). Il P.D.F. è inoltre utile ai fini della formulazione del Piano Educativo Individualizzato.

## **COSA CAMBIA CON IL DL N.66 DEL 13/04/2017**



Le commissioni mediche e la Certificazione:

- La famiglia fa domanda di accertamento all'INPS
- La Commissione Medica rilascia la certificazione di disabilità

Composizione Commissioni mediche per gli accertamenti in età evolutiva:

- 1 medico: specialista in medicina legale
- 2 medici: o un pediatra o un neuropsichiatra infantile o un medico con specializzazione inerente la condizione di salute del soggetto;
- 1 assistente specialistico o operatore sociale (individuato dall'ente locale);
- 1 medico INPS;
  
- La famiglia consegna all'equipe multidisciplinare la certificazione.

L'equipe elabora il **PROFILO DI FUNZIONAMENTO**.

Composizione Commissioni mediche per gli accertamenti in età evolutiva:

- ✓ 1 medico specialista o un esperto della condizione di salute della persona;
- ✓ Uno specialista in neuropsichiatria infantile;
- ✓ Un terapeuta della riabilitazione;
- ✓ Un assistente sociale o un rappresentante dell'Ente locale di competenza che ha in carico il soggetto.

**II PROFILO DI FUNZIONAMENTO** dell'alunno in situazione di disabilità deriva dalla certificazione ottenuta a seguito di richiesta di accertamento all'INPS dai genitori o gli esercenti la patria potestà. Esso è un documento propedeutico alla predisposizione del Progetto individuale e del PEI. E' il documento che definisce anche le competenze professionali e la tipologia delle misure di sostegno e delle risorse strutturali necessarie per l'inclusione scolastica; è redatto con la collaborazione dei genitori dell'alunno con disabilità, con la partecipazione di un rappresentante dell'amministrazione scolastica, individuato preferibilmente tra i docenti della scuola frequentata; è aggiornato al passaggio di ogni grado di istruzione, a partire dalla scuola dell'infanzia, nonché in presenza di nuove e sopravvenute condizioni di funzionamento della persona.

Il Piano Educativo Individualizzato (PEI) è il documento nel quale viene descritto il progetto globale predisposto per l'alunno in situazione di handicap, in un determinato periodo, ai fini della realizzazione del diritto all'educazione e all'istruzione. Il PEI rappresenta lo strumento per la realizzazione coordinata dei progetti riabilitativo, didattico e sociale individualizzati. È redatto dai docenti curricolari e dagli insegnanti di sostegno sulla base delle indicazioni fornite dalla certificazione della disabilità e il **PROFILO DI FUNZIONAMENTO**. Deve essere definito entro il 30 novembre di ogni anno scolastico per gli effetti sull'Organico e deve contenere, oltre all'indicazione delle ore di sostegno necessarie, tutti gli interventi individualizzati previsti in favore dell'alunno: la valutazione iniziale degli operatori scolastici e dell'Azienda Ospedaliera o dell'Ente convenzionato e accreditato gli obiettivi da conseguire a medio e a lungo termine gli interventi della scuola con le modalità di utilizzazione delle ore di

sostegno ed il tipo di intervento dei docenti curricolari nelle ore in cui non c'è l'insegnante di sostegno gli eventuali supporti sanitari, sociali e riabilitativi dell'ASL o Azienda Ospedaliera o dell'Ente convenzionato e accreditato gli eventuali interventi dell'Amministrazione Provinciale e/o del Comune di residenza dell'alunno finalizzati alla realizzazione di quanto previsto dal P.E.I. stesso gli interventi di collaborazione della famiglia gli interventi educativi dei centri di solidarietà frequentati dagli alunni portatori di handicap i tempi e le modalità per le verifiche e gli eventuali aggiornamenti.

### **La valutazione**

La valutazione degli alunni con disabilità certificata è riferita al raggiungimento degli obiettivi indicati nel PEI. Viene espressa indicando il livello di competenza raggiunto fascia alta, medio alta, medio bassa nelle varie aree COGNITIVA, AFFETTIVO – RELAZIONALE, LINGUISTICA, SENSORIALE, MOTORIO – PRASSICA, NEUROPSICOLOGICA, DELL'AUTONOMIA.

Nella Scuola Primaria e Secondaria di I grado gli obiettivi cognitivi per le varie discipline sono valutati in decimi. Attraverso prove di verifica specifiche individualizzate e/o semplificate, concordate con l'insegnante di classe, si misura il raggiungimento degli obiettivi disciplinari al livello stabilito per l'alunno. Dovranno essere esplicitati, nella programmazione individualizzata, i tempi e la durata dei momenti di verifica, le modalità ed i livelli di autonomia richiesti all'alunno.

L'obiettivo non raggiunto obbliga gli insegnanti a ridefinire le strategie, i mezzi e gli obiettivi degli interventi individualizzati, in collaborazione con tutti gli altri soggetti coinvolti.

### **Documentazione**

- ✓ Profilo di Funzionamento
- ✓ Piano Educativo Individualizzato
- ✓ Progetto individuale
- ✓ Commissioni mediche
- ✓ Commissione età evolutiva

### **CONTINUITA'**

L'istituto considera la continuità educativo-didattica come fattore facilitante il processo di apprendimento dell'alunno con disabilità e per questo si creano le condizioni, affinché l'insegnante per le attività di sostegno assegnato ad una classe permanga, per quanto possibile, anche negli anni successivi.

### **Procedure di accoglienza alunni diversamente abili**

La funzione strumentale per l'area disagio incontra la famiglia dell'alunno in situazione di handicap, nel mese di maggio, per formulare progetti per l'integrazione; verifica la documentazione pervenuta e attiva risposte di tipo organizzativo per

accogliere l'alunno stesso (richiesta AEC, assistenza di base, trasporto, strumenti e ausili informatici ecc...); incontra il CDC/ team di classe, l'insegnante di sostegno o un docente delegato individuato nel gruppo di docenti accoglienti, informa sulle problematiche relative all'alunno. Il CDC/ team di classe, l'insegnante di sostegno o un docente delegato individuato nel gruppo di docenti accoglienti, nel mese di giugno, incontrano i docenti della scuola di provenienza dell'alunno; incontra la famiglia all'inizio dell'anno scolastico; prende contatti con gli specialisti della ASL; Il docente di sostegno assegnato alla classe collabora con gli insegnanti curricolari al fine di creare un clima di collaborazione e di inclusione per gli alunni diversamente abili.

### **Orientamento in entrata**

Le famiglie che vogliono conoscere l'offerta formativa dell'Istituto per gli alunni disabili possono usufruire di un servizio di informazione e consulenza da parte della funzione strumentale. In base ai diversi bisogni educativi evidenziati, ai colloqui con i genitori e con i docenti della scuola di provenienza, si cerca di individuare il corso di studi più adatto all'alunno.

### **Orientamento in uscita**

In base al "progetto di vita" individuato nel P.E.I. l'alunno e la famiglia possono usufruire di varie attività di orientamento. Tali attività vengono progettate in collaborazione con la figura strumentale competente.

### **DSA**

I Disturbi dell'apprendimento possono essere inizialmente classificati in due gruppi fondamentali:

1. Disturbi settoriali o "Specifici" dell'Apprendimento (DSA);
2. Le Difficoltà "Aspecifiche" di Apprendimento.

I DSA sono disturbi settoriali della lettura, della scrittura e del calcolo che possono presentarsi isolati o più spesso associati in vario modo fra loro e che si manifestano in soggetti con capacità intellettive nella norma in assenza di deficit sensoriali, neurologici e relazionali e in presenza di normali opportunità educative. Sono di origine costituzionale, cioè fanno parte del corredo genetico del soggetto.

Fra i DSA possiamo distinguere: la Dislessia evolutiva, la Disortografia, la Discalculia.

- Dislessia evolutiva (DE): è un disturbo della lettura che si manifesta quando l'automatizzazione (un adeguato grado di velocità e di accuratezza) dell'identificazione della parola (lettura) e/o della scrittura non si sviluppa o si sviluppa in maniera incompleta o con grave difficoltà.
- Disturbi specifici di scrittura: possono interessare due componenti, una di natura linguistica (Disortografia) ed uno di natura motoria (Disgrafia).
  - ✓ Disortografia: è un disturbo della scrittura inteso come disturbo dell'utilizzazione del codice ortografico.
  - ✓ Disgrafia: è la difficoltà di realizzazione dei pattern motori necessari per la

- scrittura. Può essere associata o indipendente dalla disortografia.
- ✓ Discalculia: è un disturbo delle abilità numeriche e aritmetiche; può presentarsi associata alla dislessia.
  - ✓ Comorbilità: coesistenza dei disturbi sopraelencati.

#### Caratteristiche della dislessia:

Lentezza nella lettura (è il parametro che varia meno e che persiste di più nel tempo);

Errori comuni nella lettura:

- a) omissioni, sostituzioni, distorsioni di parole o parti di parole;
- b) false partenze, lunghe esitazioni o perdita della posizione nel testo, stile inaccurato;
- c) inversione di parole nelle frasi o di lettere all'interno della parola;

#### Deficit nella comprensione della lettura:

si manifesta come incapacità di ricordare o trarre conclusioni da quanto letto. L'età minima in cui è possibile effettuare la diagnosi dovrebbe coincidere con il completamento del secondo anno della scuola primaria in coincidenza con il completamento del ciclo dell'istruzione formale del codice scritto.

#### Aspetti metacognitivi carenti nel lettore dislessico:

- ✓ scarsa consapevolezza degli scopi della lettura – procedere meccanico nell'atto della lettura;
  - ✓ carente attivazione di schemi di comprensione;
  - ✓ mancante autodiagnosi della comprensione;
  - ✓ consequenziale non-applicazione di strategie per superare i problemi di comprensione
- ✓ non vanno alla ricerca di strategie per comprendere, ma di strategie per ultimare presto il compito o per evitarlo - .

#### Caratteristiche della disortografia:

- ✓ lentezza nell'espressione scritta;
- ✓ errori ortografici:
- ✓ fonologici (scambi di grafemi, omissioni, aggiunta di lettere, inversioni, grafemi inesatti) e non fonologici (separazioni e fusioni illegali, scambio di grafemi omofoni e non omografi – cu/qu – omissione o aggiunta di H, accenti, doppie, apostrofi).

#### Caratteristiche della discalculia:

- ✓ mancato riconoscimento dei simboli numerici e dei segni matematici;
- ✓ difficoltà ad attuare manipolazioni aritmetiche standard;
- ✓ difficoltà nell'apprendimento delle tabelline;
- ✓ difficoltà ad allineare correttamente i numeri o ad inserire decimali o simboli durante i calcoli;
- ✓ difficoltà a comprendere quali sono i dati pertinenti al problema aritmetico in esame,
- ✓ difficoltosa organizzazione spaziale dei calcoli aritmetici.

## GLI STRUMENTI

Il Piano Didattico Personalizzato (PDP) è un documento redatto dal Team pedagogico-educativo (scuola primaria) e dal Consiglio di classe (scuola secondaria di I grado) che si prefigge di facilitare il percorso scolastico dello studente con D.S.A. attraverso l'identificazione e quindi l'utilizzo di strumenti compensativi e misure dispensative personalizzate coerentemente con quanto indicato dalla nota MIUR n°4099 del 5\10\2004. Tale documento deve essere approvato e condiviso con la famiglia entro il mese di novembre di ogni anno scolastico, oppure entro 30 giorni dall'acquisizione del verbale di accertamento per ogni nuova certificazione; deve essere verificato al termine del primo quadrimestre e può essere integrato, nel corso dell'anno scolastico, sulla base delle esigenze e delle strategie necessarie allo studente per compensare i propri funzionamenti in relazione al processo di apprendimento, che dovrà essere sempre condiviso con la famiglia. Tale percorso deve essere documentato al fine dello svolgimento degli esami di Stato. Nel diploma rilasciato al termine degli esami non viene fatta menzione delle modalità di svolgimento e della personalizzazione della prova. Gli Strumenti compensativi sono strumenti che consentono all'alunno di ridurre gli effetti del D.S.A. e di raggiungere le competenze attese, tutelando l'autostima e potenziando l'autonomia.

### Elenco dei principali strumenti compensativi:

- ✓ Tabelle dell'alfabeto (ordine, maiuscole, minuscole, caratteri, sillabe complesse); Sussidi audio, audiovisivi e informatici (ascolto di brevi testi, programmi di assistenza alla lettura e alla scrittura);
- ✓ Videoscrittura con i supporti per il controllo ortografico;
- ✓ Libro parlato e programmi di sintesi vocale;
- ✓ Enciclopedia informatica multimediale su CD-ROM;
- ✓ Dizionari digitali;
- ✓ Schemi e mappe per riassumere contenuti, processi e regole;
- ✓ Materiali di supporto per apprendimenti mnemonici (mappe concettuali, tabelle, schemi);
- ✓ Calcolatrice e tavola pitagorica;
- ✓ Linea dei numeri e segna-riga;

### Le Misure dispensative. Tecniche e strategie individualizzate da impiegare con gli alunni che presentano D.S.A.

- ✓ Elenco delle principali misure dispensative:
- ✓ Organizzare interrogazioni programmate;
- ✓ Assegnare compiti a casa in misura ridotta;
- ✓ Usare testi ridotti (per quantità di pagine);
- ✓ Valorizzare le prove orali;
- ✓ Evitare prove a tempo;
- ✓ Evitare lunghe copiatore dalla lavagna;
- ✓ Privilegiare la valutazione del contenuto rispetto alla forma;
- ✓ Riconoscere tempi più dilatati sia per le prove scritte che per lo studio a casa;
- ✓ Evitare lettura ad alta voce, scrittura veloce sotto dettatura, lettura di consegne,

uso

del vocabolario, studio mnemonico delle tabelline e, ove necessario, lo studio della lingua straniera in forma scritta.

Il Modello di PDP provinciale predisposto e suddiviso per scuola primaria e secondaria di I grado fa parte integrante di questo Protocollo: i docenti sono tenuti ad utilizzarlo.

### **LA VALUTAZIONE**

Per gli alunni con difficoltà specifiche di apprendimento adeguatamente certificate, la valutazione e la verifica degli apprendimenti devono tenere conto delle specifiche situazioni soggettive di tali alunni.

Nelle verifiche sommative:

- ✓ Indicare l'obiettivo oggetto di verifica;
- ✓ Privilegiare verifiche di conoscenze, abilità e competenze circoscritte;
- ✓ Preferire verifiche strutturate (domande a risposta multipla, di Vero Falso o di completamento);
- ✓ I quesiti con risposta aperta dovrebbero essere limitati e, se necessari, brevi e chiari;
- ✓ Lettura del testo della prova, a cura del docente;
- ✓ Formulare le consegne anche a voce;
- ✓ Porre attenzione alla qualità delle fotocopie;
- ✓ Favorire, ove possibile, la verifica orale e/o integrare la prova scritta con quella orale
- ✓ quale strumento compensativo (media degli esiti non aritmetica);
- ✓ Predisporre e far utilizzare materiali di supporto (definizioni, formule, regole, mappe, scalette, etc.) per ridurre il più possibile le difficoltà degli alunni;
- ✓ Programmare le verifiche orali;
- ✓ Lasciare il tempo necessario e favorire la calma per la rielaborazione mentale, utilizzare
- ✓ domande facilitanti;
- ✓ Prevedere, se necessario, quesiti analitici nelle esercitazioni complesse ed articolate;
- ✓ scomporre il compito e ridurre le parti che prevedono la verifica dei medesimi obiettivi.

In sede di Esame conclusivo del ciclo di istruzione, la Commissione di esame dovrà tenere in debita considerazione le specifiche situazioni soggettive dei candidati con DSA certificati, in base agli elementi forniti dal Consiglio di Classe. Tocca a quest'ultimo segnalare, con apposita relazione, le procedure più idonee a ogni allievo con DSA per sostenere lo svolgimento delle singole prove per l'Esame di Stato, facendo riferimento sia alla normativa, sia agli indicatori del Percorso Educativo Personalizzato predisposto nel corso dell'anno scolastico.

Detta relazione dovrà tener conto:

- ✓ Delle caratteristiche del disturbo e degli specifici funzionamenti che ne

- ✓ conseguono, facendo riferimento alla diagnosi;
- ✓ Delle tipologie di prova che l'allievo dovrà sostenere;
- ✓ Degli strumenti compensativi e delle misure dispensative applicate in corso d'anno e necessari allo svolgimento delle prove;
- ✓ Dei criteri di valutazione al fine di applicare una valutazione formativa e non sommativa.

Al fine di garantire un clima emotivamente rassicurante, il Consiglio di Classe potrà inoltre indicare, nella relazione alla Commissione, anche l'eventuale necessità dell'assistenza di un docente tutor durante le prove di esame, motivandone la scelta e segnalandone il nominativo.

Per quanto riguarda la valutazione finale, dato che la strutturazione dell'Esame di Stato comporta la valutazione delle prove scritte e una successiva valutazione della prova orale, si riserverà maggiore considerazione per l'argomentazione orale, come misura compensativa dovuta.

Altri elementi che favoriscono l'applicazione della valutazione formativa possono essere:

- ✓ Valutare il contenuto e non la forma (punteggiatura, lessico, ortografia, grammatica,
- ✓ ripetizioni) perché una caratteristica specifica del funzionamento neurologico degli

studenti con DSA comporta una strutturazione semplice e di tipo "colloquiale" del testo scritto;

- ✓ Valutare le conoscenze e non le carenze;
- ✓ Applicare una valutazione formativa e non sommativa dei processi di apprendimento.

La programmazione didattica personalizzata non può implicare una riduzione del programma (obiettivi e contenuti), quanto l'utilizzo di strumenti compensativi e di modalità di verifica personalizzate.

## **ALUNNI CON SVANTAGGIO SOCIO/ECONOMICO.**

### Verificare il bisogno

Il team docenti/consiglio di classe pone l'attenzione sulla situazione personale specifica di ciascun alunno, al di là e al di fuori delle varie classificazioni, come ad esempio "il" borderline, "lo" svantaggiato, "lo" straniero, e così via. Il team docenti/consiglio di classe constata l'esistenza di un bisogno di attenzione didattica specifica e non l'appartenenza ad una categoria che di per sé, non può descrivere i bisogni reali di uno studente.

Il primo passo da compiere è quindi l'acquisizione di informazioni documentate agli atti della scuola, se disponibili. Tuttavia, la via maestra per l'interpretazione dei bisogni dello studente è l'osservazione, che consente ai docenti la lettura attenta della

situazione e la rilevazione dei bisogni concreti ed individuali. È, infatti, l'osservazione sistematica dei comportamenti e delle prestazioni scolastiche dello studente che fa sospettare l'esistenza di limitazioni funzionali a causa di probabili patologie o disturbi.

Più delicata è la situazione dei bisogni educativi speciali dell'area dello svantaggio socioeconomico, linguistico, culturale, in cui è l'osservazione sistematica dei comportamenti e delle prestazioni scolastiche dello studente che fa sospettare con fondatezza il prevalere dei vissuti personali dei ragazzi o dei fattori dell'ambiente di vita quali elementi ostativi all'apprendimento.

L'osservazione è sempre a sostegno, all'interno di un approccio educativo, dell'assunzione di precise scelte pedagogiche che comportano l'individuazione degli aspetti su cui porre maggiore attenzione e la definizione degli obiettivi e delle strategie da attuare con le singole situazioni. A tal proposito possono essere utili agili schede di osservazione, da utilizzare in modo condiviso dal team docenti/consigli di classe.

La prospettiva della personalizzazione, che evidenzia l'unicità di ogni studente, con le sue peculiari caratteristiche d'apprendimento non standardizzabili e il suo diritto ad essere accompagnato alla piena realizzazione di se stesso, è dunque principio di riferimento fondamentale per tutta l'azione didattica, al di là delle specifiche situazioni di difficoltà.

Il team docenti/consiglio di classe, sulla scorta degli esiti di queste osservazioni, delibera l'adozione di strategie didattiche personalizzate, di modalità di insegnamento inclusive e di misure dispensative - le dispense sono una scelta didattico metodologica da parte dei docenti - ed inoltre stabilisce l'uso di strumenti compensativi da parte degli studenti.

Rispetto alle misure dispensative, si raccomanda un'attenta riflessione sui seguenti punti:

il docente, proprio perché esperto nella metodologia didattica, sia generale sia afferente la specifica materia di insegnamento, deve prima di tutto prevedere nel PDP l'utilizzo di metodologie didattiche individualizzate e personalizzate e, solo in seconda istanza, di eventuali compensazioni e di possibili dispense.

Ogni docente del consiglio di classe/team docenti è corresponsabile del PDP; ciò significa che il PDP è il risultato di una progettualità condivisa: il team docenti/consiglio di classe elabora collegialmente e corresponsabilmente il PDP, che è strumento di lavoro in itinere per i docenti, con la funzione di documentare e condividere con le famiglie le strategie di intervento programmate. Ne consegue che l'elaborazione di tale strumento non va vissuta come semplice adempimento burocratico, ma come opportunità per ragionare sulle difficoltà dello studente e sulle rispettive strategie da utilizzare.

Il PDP si concretizza con l'attuazione di diverse strategie che aiutino il singolo alunno a raggiungere gli obiettivi ritenuti indispensabili per tutti, attraverso la definizione di tempi e modi in sintonia con le sue capacità e problematicità, a raggiungere i massimi risultati possibili nelle diverse aree, ed infine ad esprimere al meglio le proprie potenzialità nell'ottica della costruzione di un proprio progetto di vita.

È il consiglio di classe/team docenti l'organismo deputato a determinare gli strumenti



compensativi più efficaci per l'apprendimento dell'alunno. Inoltre, è bene che l'uso degli strumenti compensativi, previsti dalla norma, sia concordato con la famiglia e con l'alunno.

L'uso di strumenti compensativi e, solo se necessarie, di misure dispensative non deve generare alcuna dipendenza da parte dell'allievo, aggravando la sua peculiare difficoltà.

L'uso di tali dispositivi deve anzi metterlo nella condizione di superare eventuali ritardi e/o problematicità e/o complicità afferenti l'apprendimento.

### **I contenuti del PDP.**

Il modello di PDP per alunni BES differenziati per ordine scolastico (Infanzia, primaria e secondaria di I grado), prevede questi contenuti:

1. Analisi della situazione iniziale, anche con riferimento alla documentazione disponibile ed all'adozione di strumenti per l'osservazione sistematica dei comportamenti cognitivi e non cognitivi dell'alunno. I docenti esplicheranno le motivazioni che inducono all'adattamento della didattica affinché l'alunno/a raggiunga lo stesso traguardo dei compagni con un percorso differente.
2. Esplicitazione degli strumenti compensativi adottati nello studio individuale/nelle attività didattiche di classe/di sezione. Può essere utile fare riferimento al tabella di osservazione ALLEGATA AL PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO PER GLI ALLIEVI CON D.S.A. ed articolare gli strumenti per disciplina, oppure in modo trasversale alle discipline/ai campi di esperienza.
3. Esplicitazione degli strumenti compensativi adottati durante le verifiche.
4. Patto scuola – famiglia – alunno: strategie messe in atto per favorire il progetto di continuità tra la scuola e la famiglia e accordi sulle modalità ed i tempi di verifica personalizzati.

### Alcuni riferimenti possibili:

- ✓ modalità per svolgere i compiti a casa (quantità, distribuzione settimanale del carico di lavoro, qualità richiesta, necessità o meno di prevedere eventuali dispense temporanee etc.).
- ✓ strategie utilizzate dall'allievo per lo studio (sottolinea, identifica parole chiave, usa gli schemi-mappe etc.)
- ✓ come organizzare il materiale didattico per aumentare l'autonomia dell'allievo
- ✓ modalità di aiuto (chi, come, per quali attività/discipline, etc.)
- ✓ quali strumenti compensativi usare a casa, in continuità/completamento con quelli utilizzati a scuola
- ✓ modalità/contenuti/richieste più importanti rispetto a interrogazioni/verifiche
- ✓ partecipazione agli incontri periodici da parte della famiglia per il monitoraggio degli apprendimenti
- ✓ collaborazione da parte dell'allievo per il raggiungimento degli obiettivi
- ✓ dialogo fra allievo e docenti per fornire informazioni che possano contribuire a comprendere le proprie difficoltà e le modalità per superarle, etc.

## **TEMPI E SCADENZE**

Il PDP può essere adottato in qualunque momento dell'anno scolastico.

Il PDP è firmato dal Dirigente Scolastico, dai docenti del consiglio di classe/team docenti e dalla famiglia (in caso di PDP con documento clinico). La sottoscrizione del PDP mette in evidenza la corresponsabilità nel percorso educativo dei seguenti attori:

Il Dirigente in qualità di garante dell'applicazione della normativa.

I Docenti (tutti) quali responsabili delle strategie didattiche e dei criteri di valutazione degli apprendimenti.

La famiglia come corresponsabile della stesura e applicazione del PDP.

In assenza di documento clinico, la famiglia viene messa al corrente delle misure dispensative e strumenti compensativi che i docenti intendono adottare per il raggiungimento del successo formativo dell'alunno. Il PDP può/deve essere modificato ogni qualvolta sia segnalato un cambiamento nei bisogni o difficoltà dell'alunno; può avere - e per alcuni situazione connesse allo svantaggio socio economico e culturale è opportuno che abbia - il carattere della temporaneità, ossia può essere utilizzato fino a quando le difficoltà e i bisogni dello studente non siano risolti. L'adattamento della didattica permane finché l'alunno non raggiunge lo stesso traguardo dei compagni con un percorso differente.

Le fasi di costruzione/condivisione del PDP possono essere così sintetizzate:

1. Segnalazione al consiglio di classe/team docenti o sua rilevazione autonoma; condivisione del problema e valutazione del bisogno attraverso documentazione clinica o altra rilevazione.
2. Definizione dei livelli di apprendimento nelle diverse discipline e individuazione delle difficoltà e dei punti di forza.
3. Definizione condivisa delle strategie d'intervento, dei tempi, scelta della metodologia di lavoro, degli strumenti compensativi e delle misure dispensative (indicando se hanno carattere stabile o transitorio).
4. Comunicazione e condivisione con la famiglia delle strategie d'intervento e dei tempi di verifica del Piano.

## **VERIFICA E VALUTAZIONE. ESAME CONCLUSIVO DEL PRIMO CICLO.**

Le verifiche per gli studenti con bisogni educativi speciali saranno preventivamente calendarizzate sulla base di un funzionale confronto fra i docenti del team o consiglio di classe e saranno effettuate in relazione al PDP e con l'uso degli strumenti compensativi e/o le misure dispensative previste.

L'uso di strumenti compensativi e di particolari metodologie didattiche nel corso dell'anno scolastico, e fino al momento in cui il PDP eventualmente non decada, deve essere finalizzato a mettere in grado lo studente di affrontare l'esame di licenza con le stesse possibilità degli altri studenti della stessa classe, riducendo al minimo la fatica e le difficoltà conseguenti lo specifico bisogno educativo speciale.

In sede di esame di Stato per questi alunni non sono attualmente previste modalità differenziate di verifica degli apprendimenti, anche se ciò potrebbe essere auspicabile.

L'uso temporaneo di dispense, di compensazioni e di flessibilità didattica è utile al fine di porre l'alunno e lo studente nelle condizioni di sostenere, al termine del percorso di studi, l'esame di licenza e l'esame di Stato con le stesse modalità e i medesimi tempi degli studenti che non vivono situazioni di bisogni educativi speciali.

Tuttavia nella nota MIUR n. 7885 del 09/05/2018 si legge che *“per gli alunni con bisogni educativi speciali che non rientrano nelle tutele della legge n.104/1992 e della legge n. 170/2010, non sono previste misure dispensative né strumenti compensativi, la commissione, in sede di riunione preliminare, nell'individuare gli eventuali strumenti che le alunne e gli alunni possono utilizzare per le prove scritte, potrà prevederne l'uso per tutti gli alunni se funzionali allo svolgimento della prova assegnata”*.

## **ALUNNI CON SVANTAGGIO LINGUISTICO - ALCUNE DEFINIZIONI**

Alunni con cittadinanza non italiana: sono gli alunni che, anche se nati in Italia, hanno entrambi i genitori di nazionalità non italiana.

Alunni con ambiente familiare non italofono: sono alunni che vivono in un contesto familiare in cui i genitori, a prescindere dal fatto che usino o meno l'italiano per parlare con i figli, generalmente possiedono in questa lingua competenze limitate, che non garantiscono un sostegno adeguato nell'acquisizione delle abilità di lettura e di scrittura, alimentano un sentimento, più o meno latente, di “insicurezza linguistica”.

Minori non accompagnati: si tratta di alunni provenienti da altri Paesi che si trovano in Italia privi di assistenza e rappresentanza da parte dei genitori o di altri adulti legalmente responsabili.

Alunni figli di coppie miste: sono alunni con uno dei genitori di origine straniera.

Alunni arrivati per adozione internazionale: alunni per i quali occorre considerare eventuali pregresse esperienze di deprivazione e abbandono.

Alunni rom, sinti e caminanti: sono i tre principali gruppi di origine nomade. Accanto a fattori di oggettiva deprivazione socio-economica, possono presentare una fondamentale resistenza psicologica verso la scolarizzazione, percepita come un'imposizione e una minaccia alla propria identità culturale. Lavorare con alunni rom, sinti e caminanti richiede molta flessibilità e disponibilità ad impostare percorsi di apprendimento specifici e personalizzati.

### **I Compiti dei soggetti coinvolti**

L'adozione del Protocollo impegna i docenti dell'Istituto in un'assunzione collegiale di responsabilità; inoltre, impegna tutti i soggetti coinvolti ad operare in rete per ottimizzare le risorse e ad adottare forme di comunicazione efficaci.

## **SOGGETTI - AZIONI**

### **Il personale di segreteria**

L'iscrizione è da intendersi come il primo passo del percorso di accoglienza e di integrazione dell'alunno straniero e della sua famiglia, in corso d'anno oppure nei tempi previsti dalle circolari ministeriali per la frequenza dell'anno scolastico

successivo.

L'incaricato delle iscrizioni cura: il ricevimento dei documenti necessari, a norma di legge, relativi a codice fiscale, data di nascita, identità, cittadinanza; la raccolta delle informazioni riguardanti il percorso scolastico seguito dall'alunno nel Paese di origine e la sua biografia linguistica (eventuale conoscenza di una seconda Lingua e le lingue parlate in ambito domestico); la consegna delle informazioni riguardanti l'Istituto ed il suo funzionamento: l'organizzazione della scuola, le diverse opzioni educative, il calendario degli incontri scuola- famiglia.

Il primo incontro con i genitori stranieri potrà coinvolgere anche il Dirigente Scolastico, i responsabili dei plessi e il referente per l'intercultura.

Tutti i soggetti coinvolti si attiveranno per il passaggio chiaro ed efficace delle informazioni alla famiglia straniera, la raccolta delle notizie indispensabili per una prima conoscenza dell'alunno che

consentano di adottare decisioni adeguate sia sulla classe in cui inserirlo, sia sui percorsi di facilitazione da attivare. Tutti i dati raccolti verranno trasmessi al team docenti o al coordinatore della classe che accoglierà l'alunno prima dell'inserimento effettivo. Il Dirigente scolastico e la funzione strumentale . Dopo aver raccolto le informazioni sulla storia personale e scolastica dell'alunno, sulla situazione familiare, sugli interessi, le abilità, le competenze possedute e dopo aver considerato l'ordinamento degli studi del Paese di provenienza, il Dirigente Scolastico, insieme alla funzione strumentale e/o ai responsabili di plesso/al team docenti (Scuola Primaria, Scuola dell'Infanzia), individua la classe in cui inserire l'alunno. È importante infatti che la scuola si conceda il tempo necessario (in ogni caso, non oltre una settimana, salvo diverse esigenze della famiglia) per prendere decisioni ponderate sull'inserimento al fine di favorire l'eterogeneità delle cittadinanze nella formazione delle classi, per preparare la classe prescelta ad accogliere il nuovo arrivato e per attivare specifici interventi di facilitazione dell'apprendimento della lingua italiana.

Per l'individuazione della classe sono adottati questi criteri: iscrizione alla classe corrispondente all'età anagrafica o alla classe immediatamente inferiore – non oltre la classe immediatamente inferiore; se la situazione di partenza dell'alunno lo consente, iscrizione alla classe immediatamente superiore; se l'alunno proviene da altra scuola italiana, accertamento delle competenze, delle abilità e dei livelli di preparazione dell'alunno mediante i Test di ingresso; distribuzione delle iscrizioni attraverso un'intesa tra scuole ed in modo tale da favorire l'eterogeneità delle cittadinanze nella composizione delle classi; analisi e valutazione della situazione comportamentale e delle inamiche relazionali dei diversi gruppi- classe; senza superare il 30% di alunni stranieri per classe, valutando tuttavia se gli stranieri già presenti siano in possesso di adeguate competenze linguistiche; nella scuola dell'infanzia, analisi e valutazione della situazione linguistica dei diversi gruppi classe e del numero di bambini stranieri (di madrelingua non italiana) già inseriti.

### La funzione strumentale

Cura il coordinamento e l'integrazione tra le risorse interne ed esterne all'Istituto. Inoltre, organizza la presenza dei mediatori se richiesta dai docenti: in coincidenza con i colloqui generali e gli orari di ricevimento in orari diversi, quando questo meglio risponde alle esigenze delle famiglie straniere e della scuola.

### La famiglia

I genitori comunicano alla Segreteria scolastica le informazioni essenziali relative all'alunno e le informazioni sul percorso scolastico: pagelle, attestati, dichiarazioni, nonché i documenti sanitari. Possono avvalersi dell'autocertificazione per identità, codice fiscale, data di nascita, cittadinanza.

È importante che, nei diversi momenti della vita scolastica, ci sia il coinvolgimento dei genitori e delle famiglie al fine di promuovere scelte consapevoli e responsabili.

Dopo il primo incontro, di carattere burocratico, i docenti comunicano con la famiglia straniera nelle occasioni stabilite dall'Istituto: direttamente, quando è possibile; con l'aiuto dei docenti di Lingue, nella lingua straniera nota alla famiglia;

### I docenti di classe

In una prima fase di accoglienza sarà possibile: la formazione temporanea di gruppi omogenei per madrelingua o per cittadinanza per specifiche esigenze didattiche; la frequenza in classi inferiori per il consolidamento/recupero degli obiettivi di apprendimento di singole discipline, laddove le caratteristiche del gruppo-classe favoriscano l'accoglienza.

La decisione sull'assegnazione a una classe viene accompagnata dall'individuazione dei percorsi di facilitazione che potranno essere attuati sulla base delle risorse disponibili: risorse professionali esterne messe a disposizione dagli Enti Locali e dal Ministero risorse professionali volontarie messe a disposizione dal territorio risorse economiche finalizzate, su Progetto risorse economiche dell'Istituto, su Progetto risorse materiali: sussidi e materiale didattico prodotto dai docenti dell'Istituto ore a disposizione insegnanti di sostegno, compatibilmente con le attività individualizzate finalizzate all'integrazione dell'alunno diversamente abile compresenze/contemporaneità. I docenti di classe progettano in modo coordinato con le eventuali risorse esterne: gli interventi di mediazione linguistica e culturale, se necessari; gli interventi di facilitazione linguistica per l'apprendimento della lingua italiana.

Particolare attenzione verrà data agli alunni immigrati in ingresso nella prima classe della Scuola Primaria che non hanno frequentato oppure che hanno frequentato parzialmente la Scuola dell'Infanzia. Tutti i docenti di classe sono coinvolti e collegialmente: favoriscono l'integrazione nella classe promuovendo attività in piccolo gruppo o progetti di educazione interculturale; facilitano l'apprendimento del linguaggio funzionale favorendo la presenza nel gruppo-classe per tutto il tempo scuola. L'immersione, in un contesto di seconda lingua parlata da adulti e compagni, facilita l'apprendimento della lingua per comunicare; rilevano i bisogni specifici di apprendimento; personalizzano, se necessario, il curriculum, per quanto riguarda i tempi di apprendimento delle lingue straniere oltre all'Italiano; individuano le modalità di semplificazione o facilitazione linguistica per ogni disciplina. Nei colloqui con le famiglie straniere, i docenti instaureranno un rapporto di ascolto e terranno conto delle differenze culturali, in particolare del diverso modo di intendere le istituzioni scolastiche e la funzione sociale della scuola nei Paesi di provenienza. Nel passaggio da un grado all'altro dell'istruzione, i docenti provvedono a trasmettere le informazioni necessarie a progettare ulteriori interventi di integrazione o di facilitazione linguistica.

### Funzione strumentale

Nel passaggio dalla Scuola Secondaria di I grado all'istruzione superiore, la Funzione Strumentale, in accordo con i docenti di classe, attiverà:

- ✓ percorsi di Orientamento specifici per gli alunni stranieri, soprattutto se di recente immigrazione, in modo da prevenire la dispersione scolastica.
- ✓ Curerà l'informazione alle famiglie immigrate sulle diverse opzioni e opportunità formative, nonché sulle iniziative organizzate dall'Istituto e dal territorio: open day, stage, serate orientamento, formazione genitori.

## **GLI**

Formula per il Collegio Docenti:

- ✓ eventuali proposte di modifica e/o integrazione del Protocollo.
- ✓ Predispone i materiali in esso elencati e li rende disponibili all'uso.
- ✓ Rende disponibili in tutti i plessi i materiali per l'integrazione e l'accoglienza.
- ✓ Monitora i Progetti d'Istituto e gli interventi di soggetti esterni finalizzati all'integrazione degli alunni stranieri, allo scopo di migliorare l'efficacia e di ottimizzare le risorse.
- ✓ Formula proposte di formazione dei docenti per il Collegio.

## **Il Collegio dei Docenti**

- ✓ Delibera e verifica i criteri per la valutazione degli alunni stranieri ,
- ✓ indirizza, recepisce;
- ✓ progetta e valuta l'attuazione di iniziative specifiche di formazione/aggiornamento dei docenti

## **Gli strumenti**

- ✓ Il Piano Didattico Personalizzato In via del tutto eccezionale e transitoria;
- ✓ Il consiglio di classe/team docenti adotta un adattamento del curriculum, i cui obiettivi prioritari saranno l'acquisizione di una buona competenza nell'Italiano scritto e parlato, sia in forme ricettive che produttive, prima per la comunicazione interpersonale e per l'integrazione scolastica, poi per lo studio delle discipline, da realizzare attraverso laboratori di Italiano, a seconda della situazione iniziale rilevata.
- ✓ La progettazione personalizzata che avviene nell'ambito del curriculum d'Istituto con obiettivi di apprendimento ridotti o semplificati, in base alle capacità dell'alunno ed in risposta ai suoi bisogni formativi. Si tratta di uno strumento di lavoro in itinere che documenta alle famiglie le strategie di intervento e di valutazione personalizzate programmate

## **Educazione Civica.**

L'educazione interculturale costituisce lo sfondo da cui prende avvio la specificità di percorsi formativi rivolti ad alunni stranieri, nel contesto di attività che devono connotare l'azione educativa nei confronti di tutti. La scuola infatti è un luogo centrale

per la costruzione e condivisione di regole comuni, in quanto può agire attivando una pratica di vita quotidiana che si richiami al rispetto delle forme democratiche di convivenza e, soprattutto, può trasmettere le conoscenze storiche, sociali, giuridiche ed economiche che sono saperi indispensabili nella formazione della cittadinanza societaria. L'educazione interculturale rifiuta sia la logica dell'assimilazione, sia la costruzione ed il rafforzamento di comunità etniche chiuse ed è orientata a favorire il confronto, il dialogo, il reciproco arricchimento entro la convivenza delle differenze. I docenti attraverso l'educazione interculturale elaboreranno strategie contro il razzismo, l'antisemitismo, l'islamofobia, l'antiziganismo, per favorire l'incontro e il dialogo tra persone di culture diverse.

L'educazione interculturale come "educazione alla diversità" deve tendere a svilupparsi su due dimensioni complementari:

1. ampliare il campo cognitivo con l'obiettivo di mostrare la varietà di punti di vista
2. agire sul piano affettivo e relazionale attraverso il lavoro per scopi comuni e la cooperazione.

I docenti, inoltre, assumono l'impegno di sviluppare i valori e i contenuti della cittadinanza e della Costituzione italiana, della cittadinanza europea e delle norme internazionali sui diritti umani e dell'infanzia, per l'acquisizione di valori, conoscenze e competenze necessari per la convivenza democratica e per l'inserimento attivo nel mondo del lavoro.

### **L'insegnamento dell'Italiano come lingua seconda**

Il percorso didattico dell'italiano L2 rappresenta un campo di intervento didattico specifico quanto a tempi, metodi, bisogni e modalità di valutazione. Si passa dall'apprendimento dell'italiano L2 per la comunicazione di base all'apprendimento dell'italiano come lingua veicolare di studio per apprendere i contenuti disciplinari. Per il primo percorso sono necessari, in genere, alcuni mesi; per il secondo percorso il cammino è lungo e deve coinvolgere tutti i docenti della classe. Ogni docente deve assumere il ruolo di "facilitatore di apprendimento" per il proprio ambito disciplinare; i pari italofoni invece rappresentano la vera "autorità" linguistica e il modello d'uso al quale riferirsi. Attività per gli alunni neo-arrivati: per rispondere ai bisogni linguistici degli alunni stranieri non italofoni è necessario, nella prima fase, prevedere un modulo intensivo iniziale di italiano L2, grazie alla collaborazione con gli enti locali e con progetti mirati. Un intervento efficace dovrebbe prevedere circa 8-10 ore settimanali dedicate all'italiano L2. Gli obiettivi di questa prima fase sono la capacità di ascolto e produzione orale, l'acquisizione delle strutture linguistiche di base e la capacità tecnica di letto/scrittura. Per la definizione dei livelli, degli obiettivi e della programmazione, è importante fare riferimento al Quadro comune europeo di riferimento per le lingue.

#### **Le fasi**

Gli alunni inseriti nella scuola attraversano grosso modo tre diverse fasi:

- A) La fase iniziale dell'apprendimento dell'italiano L2 per comunicare;

B) La fase “ponte” di accesso all’italiano dello studio; l’allievo non italofono impara l’italiano per studiare ma impara l’italiano anche studiando.

C) La fase degli apprendimenti comuni, occasione perché ogni alunno, italiano e straniero, familiarizzi con l’apprendimento della nostra lingua come opportunità di confronto tra culture.

### **La valutazione**

I minori con cittadinanza non italiana presenti sul territorio nazionale, sono valutati nella forme e nei modi previsti per i cittadini italiani. Hanno diritto ad una valutazione, periodica e finale, trasparente e tempestiva, sulla base di criteri stabiliti dal Collegio Docenti. Inoltre, la valutazione tiene conto della storia scolastica precedente, degli esiti raggiunti rispetto al livello di partenza, delle abilità e competenze essenziali raggiunte

Il Collegio Docenti adotta questi criteri per la valutazione degli alunni stranieri di recente immigrazione:

- ✓ prevedere tempi più lunghi per il raggiungimento degli obiettivi;
- ✓ valutare il progresso rispetto al livello di partenza;
- ✓ valorizzare il raggiungimento degli obiettivi non cognitivi;
- ✓ tenere conto che l’alunno straniero è sottoposto a una doppia valutazione: quella relativa al suo percorso di italiano seconda lingua, quella relativa alle diverse aree disciplinari e ai contenuti del curriculum comune;
- ✓ predisporre strumenti per la valutazione formativa e sommativa adeguati.

Criteri per la valutazione durante l’Esame conclusivo del primo ciclo di istruzione

- ✓ Le prove per gli studenti stranieri non possono essere formalmente differenziate;
- ✓ tali alunni devono essere adeguatamente presentati nelle relazioni triennali, esplicitando i percorsi personalizzati ed i traguardi raggiunti;
- ✓ è consentita la presenza di docenti o di mediatori, nel caso di notevoli difficoltà comunicative, per facilitare la comprensione;
- ✓ il colloquio orale può essere incentrato sulla valorizzazione di contenuti relativi alla cultura e alla lingua del Paese di origine.

### **INVALSI**

L’art. 7 del D.Lgs 62/2017 prevede importanti novità per le prove INVALSI a conclusione del primo ciclo d’istruzione.

Esse non fanno più parte dell’Esame di Stato, ma costituiscono un momento distinto del processo valutativo del primo ciclo di istruzione. Le novità riguardano l’introduzione della prova di inglese, la tipologia di somministrazione computer based (CBT) e il periodo di svolgimento che va da aprile Maggio di ogni anno. Altra modifica riguarda la durata delle prove, 90 minuti ciascuna.



L'art. 11, c.4 del D.lgs 62/2017 e la Nota MIUR 1865 del 10/10/2017 dicono che *“le alunne e gli alunni con disabilità partecipano alle prove standardizzate di cui agli articoli 4 e 7. Il consiglio di classe o i docenti contitolari della classe possono prevedere adeguate misure compensative o dispensative per lo svolgimento delle prove e, ove non fossero sufficienti, predisporre specifici adattamenti della prova ovvero l'esonero della prova.”*

In particolar modo per le prove di italiano e matematica possono essere adottate, se previsto dal PEI delle misure compensative:

- Tempo aggiuntivo (fino a 15 min. per prova).
- Ingrandimento;
- Dizionario;
- Calcolatrice (disponibile anche sulla piattaforma per la somministrazione CBT delle prove INVALSI);
- Lettura della prova in formato di file audio per l'ascolto individuale della prova;
- Braille;
- Adattamento prova per alunni sordi (formato word).

O delle misure dispensative:

- Dispensa da una o più prove (Italiano, Matematica).

Per la prova di inglese possono essere adottate, se previsto dal PEI, delle misure compensative:

- Tempo aggiuntivo (fino a 15 min. per la prova di reading e un terzo ascolto per la prova di listening).

O delle misure dispensative:

- Dispensa dall'intera prova, o da una delle due parti (reading o listening).

Facendo sempre riferimento all'articolo e alla nota Miur di cui sopra, anche gli allievi con DSA svolgono le prove INVALSI, inclusa quella d'Inglese.

Se previsto dal PDP, possono essere adottate delle misure compensative:

- Tempo aggiuntivo (fino a 15 min. per le prove di italiano e matematica e fino a 15 min. per la prova di reading e un terzo ascolto per la prova di listening);
- Dizionario;
- Calcolatrice (disponibile anche sulla piattaforma per la somministrazione CBT delle prove INVALSI);
- Lettura della prova in formato di file audio per l'ascolto individuale della prova;

delle misure dispensative:

- Dispensa dalla prova d'Inglese (intera prova, o una delle due parti – reading o listening).

E' importante sottolineare che per le alunne e gli alunni con DSA la partecipazione alle prove INVALSI è requisito d'ammissione all'Esame di Stato.

## CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE AL TERMINE DEL PRIMO CICLO DI STUDI

L'articolo 9 del D.Lgs n. 62/2017 indica la finalità e i tempi di rilascio della certificazione delle competenze. Si ricorda che la certificazione delle competenze è redatta in sede di scrutinio finale ed è rilasciata alle alunne e agli alunni, al termine della scuola primaria e al termine della scuola secondaria di primo grado a coloro i quali, hanno superato l'Esame di Stato. I modelli sono adottati con provvedimento del MIUR e sono allegati al D.M. n. 742 del 3 ottobre 2017.

Per le alunne e gli alunni con disabilità la certificazione redatta sul modello nazionale può essere accompagnata, se necessario, da una nota esplicativa che rapporti il significato degli enunciati di competenza agli obiettivi specifici del piano educativo individualizzato.

È importante sottolineare però che “Nel diploma finale rilasciato al termine degli esami del primo ciclo e nelle tabelle affisse all'albo di istituto non viene fatta menzione delle modalità di svolgimento e della differenziazione delle prove” (art. 11, c. 15, del D. Lgs. 62/2017).

La certificazione delle competenze rilasciata al termine del primo ciclo è integrata da una sezione, predisposta da INVALSI (art. 4, c. 2 e c. 3 del D.M. 742/2017), disponibile per le scuole entro la fine dell'anno scolastico e comunque prima dello scrutinio finale. Gli esiti delle prove INVALSI, infatti, confluiranno nella certificazione delle competenze e saranno distinti in livelli descrittivi:

- Italiano (6 livelli),
- Matematica (6 livelli),
- Inglese: lettura (4 livelli) e ascolto (4 livelli)

(art. 9, c. 3, lettera f del D. Lgs. 62/2017 e art. 4 del D.M. 742 del 3.10.2017).

La nota INVALSI-MIUR 2016/2017 relativa alla somministrazione delle prove per allievi con svantaggio socio economico- linguistico e culturale, prevede che tali alunni abbiano diritto alla somministrazione standard delle prove senza alcuno strumento compensativo e/o misura dispensativa.

## **REGOLAMENTO GRUPPI DI LAVORO PER LA REALIZZAZIONE DELL'INCLUSIONE SCOLASTICA E SOCIALE DEGLI ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI A LIVELLO DI SINGOLA ISTITUZIONE SCOLASTICA**

**APPROVATO NELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 29.09.2021 (DELIBERA N. 43)**

**Visto** il D.Lgs n. 297/1994 “Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado” e ss.mm.ii.;

**Visto** il DPR n. 275/1999 “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59” e ss.mm.ii.;

**Visto** il D.Lgs n. 165/2001 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e ss.mm.ii.;

**Visto** la Legge n. 104/1992 “Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate” e ss.mm.ii.;

**Visto** il D.Lgs 196/2003 e ss.mm.ii. con particolare riferimento GDPR 2016/279;

**Visto** la Legge n. 328/2000 “Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali”;

**Visto** la circolare ministeriale del 15.06.2010;

**Visto** la Legge n. 170/2010 e le correlate Linee Guida;

**Vista** la Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012”Strumenti di intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica"

**Vista** la Circolare MIUR n. 8 del 6 marzo 2013 –Indicazioni operative alunni con BES 2012  
Direttiva MIUR del 27 dicembre 2012 –Strumenti d'intervento per alunni con Bisogni

**Vista** la nota prot. n. 2563 del 22 novembre 2013 –Chiarimenti

**Viste** le Linee di indirizzo per favorire il diritto allo studio degli alunni adottati del 14.12.2014;

**Vista** la C.M. n. 4223 del 19/2/2014: Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri;

**Visto** la Legge n. 107/2015 “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”;

**Visto** il D.lgs n. 66/2017 “Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera c), della legge 13 luglio 2015, n. 107” e s.m.i.;

**Visto** le Linee guida della Regione Piemonte del 10.08.2020 per la promozione della cultura e la definizione di strategie d'intervento a favore di persone con ADHD (*Attention Deficit and Hyperactivity Disorder*);

**Visto** il D.I. n. 182/2020 “Adozione del modello nazionale di piano educativo individualizzato e delle correlate linee guida, nonché modalità di assegnazione delle misure di sostegno agli alunni con disabilità, ai sensi dell'articolo 7, comma 2-ter del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 66” e le correlate Linee Guida;

**Considerato** l'art. 3, comma 8, del D.I. 182/2020 il quale recita “Il Dirigente scolastico, a inizio dell'anno scolastico, sulla base della documentazione presente agli atti, definisce, con proprio decreto, la configurazione del GLO”

**Stabilisce quanto segue**

### **REGOLAMENTO**

L'Istituto Comprensivo “Guido Gozzano” di Rivarolo Canavese (TO) in conformità con i riferimenti sopra citati istituisce il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione come estensione del preesistente Gruppo di Lavoro per l'Handicap, previsto dalla L. n. 104/1992, art. 15, c. 2 e già denominato “GLHI”.

Il Gruppo di Lavoro per l'inclusione, il cui compito, oltre a quello di collaborare all'interno dell'istituto alle iniziative educative e d'inclusione che riguardano i bambini, gli alunni e gli studenti con disabilità e con disturbi specifici di apprendimento (DSA), si estende alle problematiche relative a tutti i Bisogni Educativi Speciali.

In riferimento alla succitata normativa, per Bisogni Educativi Speciali si intendono:

- allieve/i con disabilità;
- allieve/i con disturbi specifici di apprendimento (DSA): dislessia, discalculia, disgrafia e disortografia;
- allieve/i con esigenze educative speciali (EES/DES): disturbi della condotta, dell'attenzione e dell'iperattività (ADHD), disturbi dell'eloquio e del linguaggio, disturbo della funzione motoria, funzionamento intellettivo limite (FIL) ;
- allieve/i in situazioni di svantaggio: culturale, linguistico; socio – economico (Altri tipi di BES).

### **Art.1 – GRUPPI DI LAVORO PER L'INCLUSIONE**

I GRUPPI DI LAVORO PER LA REAZLIZZAZIONE DELL' INCLUSIONE a livello dell'Istituto Comprensivo “Guido Gozzano” di Rivarolo Canavese (TO) si strutturano su due livelli:

- a) Gruppo di Lavoro per l'Inclusione di Istituto (Art.2);
- b) Gruppo di Lavoro Operativo (Art. 3).

### **Art. 2 – IL GLI, GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE DI ISTITUTO (EX GLHI)**

#### **2.1 - Composizione**

Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) d'Istituto è composto da:

- Il Dirigente scolastico, che lo presiede o suo delegato;
- la Funzione Strumentale Inclusione;
- la referente alunni stranieri;
- la referente alunni con Disturbo dell'Apprendimento e Esigenze Educative Speciali (EES/DES);
- il coordinatore di classe in cui è inserito l'anno con BES/ Commissione Inclusione;
- i docenti specializzati per le attività di sostegno degli alunni con disabilità certificata per ogni ordine di scuola o una sua rappresentanza per ogni singolo plesso;
- n. 1 rappresentante dei genitori dei bambini e degli alunni con disabilità, DSA, DES/EES per ogni ordine scolastico;
- n. 1 o più rappresentanti degli operatori sociali/ sanitari che al di fuori dell'Istituto si occupano degli alunni BES (ASL),rappresentante dell'Ente Comunale (Assessore alle Politiche Educative), un rappresentante delle Cooperative che garantiscono la presenza di figure per l'assistenza e per la comunicazione e l'autonomia.

#### **2.2 –Competenze del GLI di Istituto**

Il GLI di Istituto svolge le funzioni, ad esso attribuite dalla normativa vigente.

Presiede alla programmazione generale dell'integrazione scolastica nella scuola ed ha il compito di

collaborare alle iniziative educative e d'integrazione previste dal piano educativo individualizzato (PEI) e dal PDP, dei singoli alunni attraverso l'attuazione di precoci interventi atti a prevenire il disadattamento e l'emarginazione e finalizzati alla piena realizzazione del diritto allo studio degli alunni con altri disturbi specifici, difficoltà, svantaggio socio-culturale e linguistico.

In particolare, il GLI svolge le seguenti funzioni:

- rilevare gli alunni con BES presenti nella scuola (numero di alunni con disabilità, DSA, altre categorie di BES, tipologia dello svantaggio, classi coinvolte);
- rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola;
- definire le linee guida per le attività didattiche di sostegno agli alunni con disabilità e dei altri alunni con BES dell'Istituto da inserire nel PTOF (protocollo di accoglienza);
- proporre l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici destinati agli alunni o ai docenti che se ne occupano indirizzando la richiesta agli organi competenti;
- analizzare casi critici, nel rispetto della privacy, e proposte d'intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione;
- raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLO sulla base delle effettive esigenze
- formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti;
- elaborare una proposta di Piano per l'Inclusione (PI) riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno, discusso e deliberato in Collegio dei Docenti e inviato agli organi competenti) ed aggiornato nei primi mesi di inizio delle attività didattiche.

### **2.3 -Modalità di elezione dei Rappresentanti**

I genitori possono su proposta scritta candidarsi volontariamente. In caso di più candidature, il Dirigente e/o apposite figure dallo stesso delegate, seguiranno i seguenti criteri per la scelta dei rappresentanti:

- c) il genitore che può garantire la permanenza nel gruppo, per almeno tre anni, nello stesso ordine di scuola di appartenenza;
- d) il genitore che può garantire la permanenza nel gruppo, per almeno due anni, nello stesso ordine di scuola di appartenenza.

### **2.4 -Durata della carica dei rappresentanti dei genitori**

I rappresentanti della componente genitori rimangono in carica per almeno due anni scolastici, al fine di garantire continuità. Tuttavia, non si esclude una eventuale rinuncia e/o dimissione dall'incarico. Qualora ciò dovesse avvenire, sarà nominato un ulteriore rappresentante.

### **2.5 –Convocazione delle Riunioni e verbalizzazione**

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico e presiedute dallo stesso o da un suo delegato. Il GLI si riunisce in presenza e/o in modalità a distanza nel mese di settembre/ottobre di ogni anno scolastico e nel mese di giugno. Il segretario verbalizzante potrà essere individuato di volta in volta tra i presenti.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei componenti.

Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale che dovrà essere firmato da chi lo redige e da chi lo presiede.

### **2.6 –Competenze del delegato GLI**

Il Docente delegato a presiedere il GLI si occupa di:

- a) presiedere, su delega del Dirigente Scolastico, le riunioni del GLI;
- b) predisporre gli atti necessari per le sedute del GLI;
- c) sottoscrivere il verbale.

## **2.7 Riservatezza informazioni e dati**

I membri del gruppo sono tenuti alla riservatezza dei dati e delle informazioni comunicate all'interno dei differenti incontri nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy.

## **3 – IL GLO, GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO (EX GLHO)**

### **3.1 Composizione**

Il Gruppo di Lavoro Operativo (GLO) per l'inclusione scolastica e sociale dell'alunno con disabilità è costituito dai membri di seguito elencati:

- Il Dirigente scolastico o dal suo delegato;
- Team dei docenti contitolari o Consiglio di classe;
- Genitori dell'alunno/a;
- Referente per l'UVM della Asl TO4;
- Educatore/educatrice dell'alunno/a;
- Figure interne/figure esterne;

Ai componenti del Gruppo di Lavoro Operativo per l'inclusione non spetta alcun compenso, indennità, gettone di presenza, rimborso spese e qualsivoglia altro emolumento.

### **3.2- Compiti e Funzioni del GLO**

Il Gruppo di Lavoro Operativo:

- elabora, sulla base dei rispettivi ruoli e funzioni, il Piano educativo Individualizzato e lo approva;
- accerta il raggiungimento degli obiettivi e apporta eventuali modifiche ed integrazioni
- verifica e valuta il percorso educativo-didattico ed inclusivo dell'alunno;
- collabora per la realizzazione dello sviluppo dell'alunno nelle diverse dimensioni in ottica ICF.;
- formula la proposta della quantificazione delle ore di sostegno e delle altre misure di sostegno (Assistente alla comunicazione e all'autonomia - Assistenza di base), tenuto conto del Profilo di Funzionamento.

### **3.3 - Periodo e Modalità di svolgimento**

- n. 1 incontro del GLO all'inizio dell'anno scolastico per l'approvazione del PEI valido per l'anno in corso.
- n. 1 incontro intermedio di verifica per «accertare il raggiungimento degli obiettivi e apportare eventuali modifiche ed integrazioni»
- n. 1 incontro finale, da tenere entro il mese di giugno, che ha la duplice funzione di verifica conclusiva per l'anno scolastico in corso e di formalizzazione delle proposte di sostegno didattico e di altre risorse per quello successivo.

Gli incontri di verifica possono essere preventivamente calendarizzati, ma anche proposti dai membri del GLO, con richiesta motivata al Dirigente scolastico, per affrontare emergenze o problemi particolari emersi.

Le riunioni del GLO possono svolgersi anche a distanza, in modalità telematica sincrona.

### **3.4 - Organizzazione degli incontri e verbalizzazione**

La convocazione del GLO avviene tramite comunicazione diretta a coloro che hanno diritto a parteciparvi da parte del Dirigente scolastico. Il verbale dell'incontro, firmato da chi lo presiede e da chi verbalizza, certifica la regolarità delle procedure e delle decisioni assunte. Il segretario verbalizzante potrà essere individuato di volta in volta tra i presenti.

L'istituzione scolastica indica modalità adeguate a consentire in tempi rapidi l'approvazione da parte

dei membri e l'eventuale rettifica dei verbali proposti. Il lavoro del GLO deve promuovere il confronto tra soggetti diversi che operano per un obiettivo educativo comune. A tal fine, attraverso il confronto e la discussione, si dovrebbe convergere verso posizioni unitarie. Tutti i membri del GLO ricevono la documentazione utilizzata nell'incontro e hanno accesso al PEI discusso e approvato, nonché ai verbali. La firma di tutti i membri del GLO è prevista sul PEI redatto in via definitiva entro il mese di ottobre e, alla fine dell'anno scolastico, nell'incontro di verifica.

### **3.5 - Validità del Gruppo di Lavoro Operativo**

Il GLO può avere validità pluriennale, salvo eventuale cambiamento dei membri di diritto e pertanto modificato ed integrato annualmente. Tale Gruppo è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza. Considerato che le riunioni si svolgeranno in orario scolastico, in ore non coincidenti con l'orario di lezione, salvo motivata necessità, il Gruppo di Lavoro Operativo potrà essere costituito per la rappresentanza del team dei docenti o del Consiglio di Classe, in particolare, da almeno il docente di sostegno e da un docente del Consiglio a rotazione.

### **3.6 - Riservatezza informazioni e dati**

I membri del gruppo sono tenuti alla riservatezza dei dati e delle informazioni comunicate all'interno dei differenti incontri nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy.

## **REGOLAMENTO per l'APPLICAZIONE della NORMATIVA sul DIVIETO di FUMO**

*Approvato dal Consiglio di Istituto in data 28.05.2021 (delibera n.41)*

### **Art. 1. - Normativa di riferimento**

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

- Art. 32 della Costituzione che tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo;
- Legge 11 novembre 1975, n. 584;
- C.M. n. 05.10.1976, n. 69;
- Legge 689/1981;
- D. P. C. M. 14/12/1995;
- Decreto Legislativo 30.12.1999, N. 507;
- legge 28/12/2001, n. 448;
- Legge 16.11.2003, n. 3;
- Legge 31.10.2003, n. 306;
- Atti di Intesa Stato Regioni in materia di divieto di fumo del 21.12.95, 24.03.03, 16.12.04;
- Legge 30.12.2004, n. 311;
- Circolare n. 2/SAN 2005 del 14.01.2005;
- Circolare n. 2/SAN 2005 del 25.01.2005;
- Legge Finanziaria 2005;
- D.I. del 01.02 2001, n. 44;
- D.L.vo 30.03.2001, 165;
- C.C.N.L. del 29.11.2007 – Comparto Scuola
- Decreto Legislativo 81/2008
- Decreto Legge n. 104 del 12.9.2013

### **Art. 2 - Finalità**

1. Il presente Regolamento è redatto con finalità educative e si prefigge di:

- a) tutelare la salute degli alunni, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituzione scolastica, come sancito dall'art. 32 della Costituzione, dal Decreto legislativo 19 settembre 1994 n. 626 e successive modifiche apportate dal D. L.vo 81/2008;
- b) prevenire l'abitudine di fumare;
- c) incoraggiare i fumatori a smettere di fumare;
- d) garantire un ambiente salubre, conformemente alle norme vigenti di sicurezza sul lavoro;
- e) fare della scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti nelle persone scelte consapevoli orientate alla salute propria e altrui;
- f) far rispettare il divieto di fumo, stabilito dalle norme vigenti (legge 11 novembre 1975 n. 584 e successive modifiche, Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 dicembre 1995, D.L n.104 del 12/09/2013), in tutti i locali e pertinenze, nelle strutture e in ogni sede di articolazione organizzativa;
- g) promuovere attività educative di lotta al tabagismo, inserite in un più ampio programma di educazione alla salute previsto nel Piano dell'Offerta Formativa (POF) e dare visibilità alla politica contro il fumo adottata dall'istituzione scolastica.

### **Art. 3 - Spazi soggetti al divieto di fumo**

1. È stabilito il divieto di fumo, anche per le sigarette elettroniche, in tutti i locali e pertinenze esterne dell'istituto all'interno della zona recintata.
2. Negli atri e corridoi e nella palestra sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo,



della relativa norma, delle sanzioni applicabili, dei preposti cui spetta rilevare le violazioni.

#### **Art. 4 - Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo**

1. I responsabili preposti all'applicazione del divieto nella scuola, in attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D. P. C. M. 14 /12 /1995, sono indicati sugli appositi cartelli di divieto di fumo.

2. È compito dei responsabili preposti:

- Vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto.
- Vigilare sull'osservanza del divieto, procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle.

3. I responsabili preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo vengono individuati dal Dirigente scolastico **nelle persone dei fiduciari di plesso e dei collaboratori vicari**

4. Tutto il personale docente e ATA ha l'obbligo di rilevare eventuali violazioni e di comunicarle ai funzionari incaricati. A tal fine dovrà essere posta particolare cura nella sorveglianza/vigilanza, durante l'intervallo, anche all'esterno dell'edificio, e nei cambi di lezione. Si dovrà evitare, come previsto nel Regolamento di Istituto, di far uscire più ragazzi contemporaneamente dalla classe.

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

6. Gli agenti accertatori incaricati restano in carica fino a revoca dell'incarico da parte del Dirigente scolastico.

7. In presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo, il Dirigente scolastico può chiedere la collaborazione del Nucleo Antisofisticazione Sanità dei Carabinieri e delle altre autorità preposte all'osservanza del divieto.

8. Il personale incaricato di funzione di agente accertatore deve essere munito di apposita disposizione di nomina. Tale disposizione deve essere esibita in caso di contestazione immediata delle infrazioni al divieto di fumo, qualora il trasgressore sia persona non a conoscenza delle relative funzioni, unitamente a valido documento di riconoscimento e comunque a richiesta del trasgressore stesso.

#### **Art. 5 - Sanzioni**

1. Così come stabilito dall'art. 7 Legge 584/1975, come modificato dall'art. 52, comma 20, della Legge 28/12/2001 n. 448, e dall'art. 10 Legge 689/1981, come modificato dall'art. 96 D.L.vo 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,50 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

2. Peraltro, in applicazione dell'art. 16 della Legge n. 689/1981, il pagamento viene previsto sempre con un importo pari a doppio del minimo, quindi pari a € 55,00.

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

4. I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei luoghi dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimenti disciplinari, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

5. La violazione del divieto di fumo da parte degli studenti sarà presa in considerazione nella valutazione del comportamento. In caso di recidiva, il Consiglio di Classe, in aggiunta alla sanzione pecuniaria, può decidere l'applicazione di provvedimenti disciplinari.

#### **Art. 6 - Pagamento delle contravvenzioni**

1. Ai sensi dell'art. 8 della legge 584/75, il trasgressore può provvedere al pagamento della sanzione (nella forma più favorevole tra il doppio del minimo e 1/3 del massimo), entro il termine perentorio di giorni 60 (sessanta) dalla data di contestazione o della notificazione.
2. Le persone preposte al rispetto del divieto di fumo che non ottemperino alle disposizioni di legge e a quelle del presente regolamento sono ammesse a pagare, con effetto liberatorio, entro il termine di 60 giorni, la somma di € 400,00.
3. Il pagamento della sanzione amministrativa, da parte del trasgressore, può essere effettuato tramite Pago In Rete
4. L'interessato dovrà provvedere al pagamento entro 60 giorni, onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente.

#### **Art. 7 - Contestazione e notificazione**

1. La violazione deve essere contestata immediatamente (consegna di una copia del verbale).
2. Se ciò non è possibile va notificata entro trenta giorni mediante Raccomandata A/R a cura della scuola.
3. Il verbale è sempre in duplice copia: una per il trasgressore (consegnata o notificata) – una per la scuola.
4. Entro trenta giorni dalla contestazione o notificazione l'interessato può far pervenire all'Autorità competente scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima autorità.
5. Ai sensi della normativa vigente, al personale dipendente dell'Ente scolastico, è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.
7. Al fine della più ampia informazione e sensibilizzazione in materia, il presente Regolamento dovrà essere pubblicizzato adeguatamente, anche attraverso apposita comunicazione alle famiglie.

#### **Art. 8 - Norme finali**

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti.

#### **Art. 9 - Entrata in vigore**

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, ad effetto immediato dopo la pubblicazione all'Albo, cessano di avere efficacia le norme con esso incompatibili.

**REGOLAMENTO INTERNO PER GLI AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE, SECONDO QUANTO DISPOSTO DAL DECRETO LEGISLATIVO 18 APRILE 2016, N.50 E DALLE RELATIVE PREVISIONI DI ATTUAZIONE, DI IMPORTO SUPERIORE A 10.000,00 EURO**

**Art. 1 – Affidamenti per importo pari o superiore a 10.000 € e fino a 40.000 € (I.V.A. esclusa)**

Il Consiglio di Istituto demanda alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta fra le seguenti procedure 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” in caso di affidamento finalizzato a soddisfare particolari esigenze/interessi;
- ✓ Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, previa richiesta di due o più preventivi;
- ✓ Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, previa indagine di mercato mediante pubblicazione di un avviso sul sito web dell’Istituzione scolastica (Albo e Amministrazione Trasparente);
- ✓ Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016 mediante ordine diretto di acquisto (ODA) su MEPA;
- ✓ Procedura negoziata previa consultazione di almeno cinque operatori economici;
- ✓ Procedura negoziata mediante RDO su MEPA, con invito di almeno cinque operatori economici.

**Art. 2 – Affidamenti per importo pari o superiore a 40.000 € e inferiore a 150.000 € (I.V.A. esclusa) per i lavori o alle soglie di cui all’articolo 35 del D.Lgs. 50/2016 per i servizi e le forniture**

Il Consiglio di istituto demanda alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta fra le seguenti procedure:

- ✓ affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. b del D.lgs 50/2016 previa valutazione di tre preventivi, ove esistenti, per i lavori e, per i servizi e le forniture, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici;
- ✓ procedura negoziata previa consultazione di almeno dieci operatori economici;
- ✓ procedura negoziata mediante RDO su MEPA, con invito di almeno dieci operatori economici;
- ✓ procedura ristretta.

**Art. 3 – Affidamenti di lavori per importo pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 350.000 € (I.V.A. esclusa)**

Il Consiglio di istituto demanda alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta fra le seguenti procedure:

- ✓ procedura negoziata ex Art. 36 c. 2, lett. c del D.lgs 50/2016 previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici;
- ✓ procedura negoziata mediante RDO su MEPA, con invito di almeno dieci operatori economici;
- ✓ procedura ristretta.

**Art. 4 – Affidamenti di lavori per importo pari o superiore a 350.000 € e inferiore a 1.000.000 € (I.V.A. esclusa)**

Il Consiglio di istituto demanda alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta fra le seguenti procedure:

procedura negoziata ex Art. 36 c. 2, lett. c-bis del D.lgs 50/2016 previa consultazione, ove esistenti, di almeno quindici operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici;

procedura negoziata mediante RDO su MEPA, con invito di almeno quindici operatori economici;

procedura ristretta.

**Art. 5 – Affidamenti di lavori per importo pari o superiore a 1.000.000 € e fino alle soglie di cui all’articolo 35 del D.Lgs. 50/2016**

Il Consiglio di istituto demanda al Dirigente scolastico l’uso della procedura ristretta ex Art. 36 c. 2, lett. d del D.lgs 50/2016.

**Art. 6 - Affidamenti oltre la soglia di rilevanza comunitaria di cui all’articolo 35 del D.Lgs. 50/2016**

Per questa categoria di acquisti il Consiglio di Istituto, ai sensi dell’Art. 45 c. 1 del D.I. 129/2018, esprime la propria deliberazione, per ogni singolo atto negoziale, in merito alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del Programma Annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico, contenenti la procedura ed il criterio di aggiudicazione da adottare.

**Art. 7- Individuazione degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate**

Gli operatori, in numero proporzionato all’importo ed alla rilevanza del contratto, a cui trasmettere le lettere di invito per una singola attività negoziale vengono individuati attraverso la preventiva emanazione di un avviso pubblico per raccogliere le manifestazioni di interesse proposte dagli operatori economici che si dichiarano disponibili ad essere interpellati per la fornitura di beni o servizi. L’individuazione degli operatori da invitare può avvenire mediante sorteggio pubblico.

In alternativa, gli operatori da invitare possono essere individuati mediante sorteggio su Mepa.

**Art. 8 - Categorie merceologiche**

Il presente regolamento si applica a tutte le categorie merceologiche, fatte salve le disposizioni di obbligo di ricorso alle convenzioni Consip o al MePA o altri mercati

elettronici per Beni e servizi informatici e di connettività.

**Art. 9 - Pubblicità**

Le determinate dirigenziali relative all'attività negoziale ed i contratti e le convenzioni stipulati a seguito delle stesse, ai sensi dell'Art. 48 (Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale) del DI 129/2018, sono pubblicate nel sito internet dell'istituzione scolastica, in Amministrazione Trasparente e all'Albo.

## **REGOLAMENTO BANCA ORE**

*Approvato nel Consiglio di Istituto del 20.12.2021 (Delibera n.11 )*

### **INTRODUZIONE:**

Il presente regolamento viene istituito per venire incontro alle esigenze dell'Istituto in materia di sostituzioni dei docenti assenti durante il proprio orario di lavoro per qualsiasi ragione, fatta esclusione degli scioperi.

Al fine di perfezionare l'offerta formativa dell'Istituto ed organizzare le attività didattiche con continuità di presenza dei docenti nelle classi, si regolamenta l'attività denominata **BANCA ORE (BO)**.

Il principio alla base della BANCA ORE è quello della reciproca collaborazione tra dirigenza e personale docente, in modo da offrire un servizio sempre più efficiente ed adeguato agli studenti ed alle loro famiglie.

### **Art. 1-Caratteristiche generali**

- ✓ A ciascun docente che necessita recuperare delle ore di servizio non prestate viene intestato un conto individuale a cura dei fiduciari di plesso su apposito modulo.
- ✓ Le ore della Banca Ore dovranno essere restituite entro l'anno scolastico di riferimento per rispondere a esigenze di servizio emerse.
- ✓ In caso di emergenza e/o di impreviste criticità il fiduciario di plesso potrà richiedere l'utilizzo di tali ore anche nella giornata stessa, oltre l'orario di servizio.

Le ore che possono essere conteggiate a credito in tale conto e che sono rese oltre il proprio orario di servizio sono:

1. Sostituzioni colleghi assenti;
2. Open day (Orientamento e scuola aperta);
3. Ritardi di presa di servizio motivati alla dirigenza;
4. Se non si riesce a raggiungere la scuola per cause di forza maggiore e/o stato di necessità (condizioni atmosferiche, esigenze personali) le ore non svolte dovranno essere recuperate in Banca Ore, salvo decreti di chiusura emessi dall'autorità competente.

L'utilizzo delle ore accantonate può avvenire in due modalità differenti:

- Richiesta ed utilizzo di **permessi brevi ad ore** secondo quanto previsto dal CCNL 2016/2018
- Richiesta ed utilizzo di giornata di ferie in numero massimo di 6 per anno scolastico come da CCNL 2016/2018. Non sono consentiti più di 1 giorno consecutivo, salvo effettive e documentate motivazioni e non in prossimità di eventuali ponti.
- Riduzione orario di servizio ad inizio anno deliberata dal Collegio dei Docenti.

### **Art. 2- Rendicontazione Banca Ore**

Il conteggio e la rendicontazione della Banca Ore sono effettuate dal fiduciario di plesso su apposito modulo; deve esserne rilasciata copia al dirigente scolastico a fine anno scolastico.

### **Art. 3- Funzionamento del servizio BANCA ORE (BO)**

1. La disponibilità ad aderire alla Banca Ore è estesa a tutto l'anno scolastico, con termine **entro la fine dell'anno scolastico di riferimento**.
2. L'ora o le ore inserita/e nell'orario personale del docente che aderisce (**max. 6/settimana**), deve/devono conciliare le esigenze personali e le necessità di omogeneità del quadro complessivo del servizio
3. La comunicazione per le sostituzioni dei colleghi assenti potrà essere effettuata secondo le seguenti modalità:
  - La sostituzione di colleghi che abbiano già comunicato la loro assenza dovrà essere notificata al docente supplente interessato **almeno 1 giorno prima**
  - Per le assenze in casi di emergenza o comunicate la mattina dello stesso giorno, la comunicazione dovrà essere notificata al docente supplente interessato **entro i primi 10 minuti dell'ora da sostituire**; dopo tale termine il docente a disposizione potrà ritenersi libero
  - I docenti che abbiano dato la loro disponibilità devono essere presenti a scuola o presentarsi solo **su chiamata**.
4. Come calcolare le ore a credito del docente:
  - **Le sostituzioni dei colleghi assenti** nelle proprie classi o in classi diverse verranno riconosciute in Banca Ore come **ora di lezione**;
  - **Open day e attività di orientamento presso strutture esterne** messe a disposizione per tale finalità,

### **Art.4- Priorità**

Qualora in una determinata ora vi siano più docenti a disposizione, la priorità della scelta per la sostituzione dei colleghi assenti è la seguente:

1. Docenti che devono recuperare permessi brevi
2. Docenti che sono maggiormente a debito in BANCA ORE
3. Docenti con ore facenti parte dello stesso CdC

### **Art.5- Diritti e Doveri**

La fruizione delle ore accantonate deve tener conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio della scuola.

### **Art. 6- Bilancio a fine anno scolastico**

Tutti i conti della Banca Ore intestati a ciascun docente saranno **chiusi entro la fine dell'anno scolastico di riferimento**. L'obiettivo della dirigenza è chiudere tutti i **conti in pareggio**. Pertanto, si ribadisce l'assoluta necessità di monitorare costantemente la situazione generale della Banca Ore a cura dei fiduciari di plesso.