



## ISTITUTO COMPRESIVO VALDAGNO 1

Via Pasubio 171 – 36078 Valdagno (VI) - Tel. 0445-410428 – Fax 0445-426014  
Codice Fiscale: 94006060241 – Codice Ministeriale: VIIC82800V  
Indirizzi e-mail: [viic82800v@istruzione.it](mailto:viic82800v@istruzione.it) – P.E.C.: [viic82800v@pec.istruzione.it](mailto:viic82800v@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.icvaldagno1.edu.it](http://www.icvaldagno1.edu.it)

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 29 ottobre 2020 e successive modifiche.

**VISTO** l'art.10, co.3, lettera a) del T.U. 16/04/94, n°297;

**VISTI** gli art. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n°275; ,

**VISTO** il D.I. n°129;

**VISTO** il D.P.R. 249/98 Statuto delle studentesse e degli studenti

**VISTO** il D.P.R. 235/07

**VISTO** l'art 2 del Dlgs 137/08

**VISTA** la Nota Prot. n°3602/PO del 31 luglio 2008

**VALUTATA** l'opportunità di apportare variazioni al Regolamento d 'Istituto 2019/2022

## EMANA

Il seguente Regolamento:

### **Premessa**

Il presente regolamento, con i relativi allegati, è stato rivisto ed integrato nella seduta del Collegio dei docenti del 27 ottobre 2020 ed approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 29 ottobre 2020 (delibera n.° 77), ed ha validità dalla data di approvazione fino all'anno scolastico 2021/2022.

Saranno possibili annualmente integrazioni previa approvazione degli organi collegiali.

Il presente regolamento e parte integrante del piano dell'offerta formativa a.s. 2020/21 e del PTOF a.s. 2019/2022.

# SOMMARIO

<b>CAPO I ORGANI COLLEGIALI.....</b>	<b>4</b>
1.1. Funzionamento del Consiglio di Istituto .....	7
1.2. La Giunta Esecutiva.....	9
1.3. Il Collegio dei docenti.....	11
1.4 Il Consiglio di Intersezione/interclasse/classe .....	16
1.5 Regolamento per il funzionamento degli OO.CC. a distanza.....	19
<b>CAPO II - ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA .....</b>	<b>22</b>
1. I docenti .....	23
2. Doveri del personale amministrativo .....	27
3. I collaboratori scolastici.....	27
4. Gli alunni: diritti e doveri .....	29
4.1 Uso del cellulare .....	30
4.2 Entrata.....	30
4.3 Ritardi e assenze.....	31
4.4 Intervallo tra le lezioni e dopo mensa.....	31
4.5 Fruizione dei servizi igienici.....	32
4.6 Mensa.....	32
4.7 Uscita anticipata.....	32
4.8 Uscita da scuola.....	32
4.9 Uso dei grembiuli.....	33
4.10 Esonero dalle attività motorie.....	33
4.11 Porte di accesso.....	33
4.12 Presenza di esperti e/o volontari.....	33
4.13 Uso dei laboratori.....	34
4.14 Sussidi didattici.....	34
4.15 Regolamento biblioteca scolastica /Scuola secondaria).....	34
4.16 Conservazione delle strutture e delle dotazioni.....	36
4.17 Consumo di cibo e bevande.....	36
4.18 Regolamento uso distributori automatici di bevande e snack .....	36
4.19 Regolamento di disciplina.....	37
4.20 L'Organo di Garanzia.....	40
5. I genitori .....	42
6. Gli Uffici.....	43
<b>CAPO III - PRIVACY.....</b>	<b>44</b>
7. Criteri generali per l'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche .....	47
8. Criteri per la fruizione del servizio mensa.....	49
9. Avvisi e materiale di propaganda.....	50
9.1 Concorsi e raccolte punti.....	50
<b>CAPO IV - REGOLAMENTO PER LA STIPULA DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE.....</b>	<b>51</b>
<b>CAPO V - REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE .....</b>	<b>53</b>

10. Assegnazione dei docenti alle sedi, alle classi/sezioni - Attribuzione degli ambiti di insegnamento ai docenti di Scuola primaria.....	57
11. Criteri generali per la formulazione dell'orario delle lezioni.....	58
12. Criteri generali per la formulazione dell'orario dei docenti.....	58
13. Protocollo d'accoglienza alunni stranieri.....	59
14. Iscrizione e formazione delle classi : " desiderata " .....	62
<b>CAPO VI - Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture - Contratti di prestazione d'opera .....</b>	<b>68</b>
<b>CAPO VII - Regolamento attività di volontariato.....</b>	<b>74</b>
<b>CAPO VIII - Regolamento del Fondo economale.....</b>	<b>78</b>
<b>CAPO IX - Regolamento per la gestione del patrimonio, degli inventari, delle opere dell'ingegno.....</b>	<b>84</b>
<b>CAPO X - Regolamento per la formazione e l'utilizzazione di un sistema di qualificazione degli operatori economici .....</b>	<b>84</b>
Allegato (A) Patto di corresponsabilità educativa.....	88
Allegato (B) Integrazione al Patto di corresponsabilità educativa .....	93
Allegato (C) Piano scolastico per la Didattica Digitale Integrata .....	97
Allegato (D) Protocollo di E-safety .....	104
Allegato (E) Regolamento concernente la determinazione dei criteri per l'assegnazione di beni in uso gratuito (Comodato d'uso) .....	131

## CAPO I

### ORGANI COLLEGIALI (T.U. 16/04/94, n°297 Titolo I)

La scuola si impegna a garantire la qualità delle attività educative e didattiche nel rispetto delle esigenze culturali e formative degli alunni.

Tutte le componenti coinvolte nel processo educativo sono chiamate a partecipare al funzionamento della scuola tramite gli OO.CC., costituiti a norma del T.U. 297/94, quali il Consiglio di Istituto, il Collegio Docenti, il Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione.

#### Art. 1 CONVOCAZIONE

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'organo stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva quando trattasi di Consiglio dell'Istituzione Scolastica.

L'atto di convocazione, emanato dal presidente, è disposto con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere effettuata anche telefonicamente.

La convocazione deve riportare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione; sarà inviata, tramite e-mail, ai singoli componenti del C.d.I., ed inoltre affissa all' albo dei diversi plessi dell'istituzione scolastica e pubblicata sul sito istituzionale.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

#### Art. 2 VALIDITÀ DELLE SEDUTE

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione. All'inizio della riunione il Presidente dà inizio ai lavori del Consiglio accertando l'esistenza del numero legale (la metà più uno dei componenti), in mancanza del quale si rinvia la seduta. Non è ammessa la partecipazione del Consigliere per delega. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo all'inizio della seduta, ma anche al momento di ciascuna votazione.

All'inizio di ogni seduta è prevista la lettura e la votazione del verbale della seduta precedente. I lavori devono attenersi all' O. d. G., salvo che i presenti, all'unanimità, decidano di integrarlo.

#### Art. 3 DISCUSSIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo collegiale, previa approvazione a maggioranza.

Su proposta di un componente dell'Organo collegiale l'o.d.g. può essere integrato con altri argomenti, pertinenti ai compiti dell'Organo Collegiale, previa approvazione all'unanimità. In caso di aggiornamento della seduta lo stesso o.d.g. dovrà essere oggetto di trattazione nella seduta successiva.

#### **Art. 4 MOZIONE D'ORDINE**

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g. ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione o per il rinvio della discussione stessa ad altro momento. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro, Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.

#### **ART.5 DIRITTO D'INTERVENTO**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario (max. 5 minuti), sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

#### **ART.6 DICHIARAZIONE DI VOTO**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro l'oggetto della delibera o i motivi per i quali si asterranno dal voto.

La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

#### **ART.7 VOTAZIONI**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda persone determinate o determinabili.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

#### **ART.8 PROCESSO VERBALE**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi degli assenti, e se questi sono giustificati, l'o.d.g.).

Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Un membro dell'OO.CC. può chiedere che a verbale risulti la volontà dal lui espressa sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'OO.CC. hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli OO.CC. sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico e raccolti su appositi registri a pagine numerate. I verbali delle sedute degli OO.CC. possono essere redatti direttamente sul registro oppure, se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e sottoscritti dal segretario e dal Presidente. Copia delle delibere viene affissa all'albo di ciascun plesso della scuola e sul sito.

#### **ART.9 SURROGA DEI MEMBRI CESSATI**

Negli OO.CC. elettivi per la sostituzione dei membri venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo quanto disposto dall'art.22 del D.P.R.416/74 pertanto, **"si procederà alla nomina di coloro che risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive"**.

Le eventuali elezioni suppletive si terranno nella stessa data prevista per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

#### **ART.10 DECADENZA**

I membri elettivi dell'OO.CC. sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità (trasferimento degli alunni- conclusione del ciclo di istruzione - iscrizione ad altra scuola) o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'OO.CC. vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

#### **Art.11 DIMISSIONI**

I componenti del Consiglio possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'OO.CC..

L'OO.CC. può, in prima istanza, invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'OO.CC. abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'OO.CC. e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'OO.CC. medesimo.

## 1.1. Funzionamento del Consiglio di Istituto

### Art.12 NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA (T.U. 16/04/94, n°297 Titolo I art.8)

Le riunioni in presenza del C.d.I. si svolgeranno presso la sede amministrativa dell'I.C.  
"Valdagno1"(via Pasubio n.171)

1. La prima convocazione del C.d.I. immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori del Consiglio, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I..

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti (50% +1 dei componenti) rapportata al numero dei componenti del C.d.I..

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti (50%+1 dei presenti).

In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26/07/1983).

4. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del presidente ne assume le funzioni il vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

5. Il C.d.I. è convocato, con le modalità stabilite dal precedente art.1, dal Presidente o dal Presidente della Giunta Esecutiva, tramite e-mail personale ai singoli consiglieri.

6. L'o.d.g. è formulato dal Presidente della Giunta Esecutiva o dal presidente del C.d.I. in accordo col Presidente della Giunta Esecutiva.

7. A conclusione di ogni seduta del C.d.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'o.d.g. della seduta successiva.

8. Il Presidente del C.d.I. sentito il Presidente della G.E., può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.

9. A norma della Legge 748 dell' 11.10.1977, le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale e nel rispetto delle misure di distanziamento:

a. gli elettori delle componenti rappresentate (genitori - docenti);

b. i membri del Consiglio Comunale ed i membri dei loro Organi di decentramento, nonché delle Organizzazioni Sindacali operanti nel territorio, come previsto dagli articoli 2 e 5 della suddetta Legge;

c. i rappresentanti di Enti, Istituzioni, organizzazioni diverse od esperti appositamente invitati dal Consiglio di Istituto per affrontare tematiche specifiche.

10. Hanno diritto di parola durante le sedute, oltre ai membri del Consiglio, soltanto le persone invitate. Il pubblico assiste senza diritto di parola.

11. La qualità di elettore viene stabilita per diretta conoscenza da parte dei membri del Consiglio, controllando sull'elenco degli elettori i dati forniti con un documento di riconoscimento; la qualità di

membro degli Organismi previsti dagli articoli 2 e 5 della L. 748/77 viene comprovata con idonea documentazione predisposta dalle Amministrazioni Comunali o Segreterie Sindacali.

12. Non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

13. Ove il comportamento del pubblico, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

14. Le sedute che dovessero protrarsi per una durata maggiore di due ore e mezza, potranno essere aggiornate ad altra data.

15. La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituzione scolastica, della copia integrale del verbale.

16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia del verbale deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 15 giorni.

17. Il registro dei verbali è depositato nell'ufficio del Dirigente Scolastico ed è consultabile da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro 5 giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è invece scritta e motivata in tutti gli altri casi.

Per quanto non espresso sul funzionamento del Consiglio di Istituto si rinvia alle norme contenute nel D. P. R. 416/74, D.I. M. 28/5/75 e L. 748/77 e alla normativa vigente.

## **1.2. REGOLAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

### **Art.13 - Elezioni**

Le elezioni per la costituzione della G.E. di cui agli artt. 5 e 6 del D.P.R. 31/5/74 n. 416, si svolgono con votazione segreta distintamente per ciascuna componente (docente, ATA, genitori). Ai fini dell'elezione è necessario in sede di prima votazione il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti. Qualora per una o più componenti detta maggioranza non venga raggiunta si precede ad una seconda votazione, in cui sarà sufficiente per l'elezione il voto favorevole dei votanti. A parità di voti è eletto il più anziano di età.

### **Art. 14 - Presidente**

La G.E. è presieduta dal Dirigente Scolastico. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, la G.E. è presieduta previo avviso all'interessato, dal docente collaboratore del Dirigente Scolastico con funzioni vicarie.

### **Art. 15 - Segretario**

Il D.S.G.A. svolge le funzioni di segretario della Giunta. Oltre ai compiti di cui all'art. 5 del D.P.R. 31/5/74 n. 420, egli collabora con il Dirigente Scolastico per tutto ciò che attiene al regolare e ordinato funzionamento della G.E., redige il processo verbale di ogni seduta e firma con il Presidente il verbale medesimo e ogni altro atto della giunta.

### **Art. 16 - Compiti**

La G.E. svolge compiti preparatori (formazione dell'o.d.g. ecc..) per i lavori e le deliberazioni del C.d.I. In particolare:

- predispone il programma annuale e il conto consuntivo;
- esprime parere non vincolante al proprio presidente ogni qualvolta egli ne faccia richiesta;
- cura la preparazione degli atti di competenza da proporre all'approvazione del C.I.S. e l'esecuzione delle delibere del consiglio stesso.

### **Art. 17 - Diritto di documentazione dei membri**

Ciascun membro della G.E. ha diritto di prendere visione degli atti relativi all'attività di competenza della giunta medesima; ha pure diritto di avere dall'ufficio di segreteria tutte le informazioni necessarie per il miglior esercizio della propria funzione.

### **Art. 18 - Convocazione**

La convocazione della Giunta spetta al Presidente o quando ne faccia richiesta scritta e motivata almeno un terzo dei suoi componenti. Di norma, la Giunta è convocata con almeno 5 giorni di anticipo rispetto a quello della seduta, a mezzo di e-mail personale ai componenti riportante: gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione.

La convocazione deve essere inoltre affissa all' albo dei diversi plessi dell'istituzione scolastica e pubblicata sul sito istituzionale. In caso di riunioni d'urgenza, la convocazione avverrà con un anticipo di almeno 24 ore. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere effettuata anche telefonicamente. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

#### **Art. 19 - Riunioni e sede**

La G.E. si riunisce in presenza, presso la sede amministrativa dell'Istituzione scolastica, o in modalità telematica attraverso la piattaforma GSuite d'Istituto, di regola, prima di ogni seduta del C.d.I., ma può altresì essere convocata ogni qualvolta le necessità lo richiedano.

#### **Art. 20 - Validità della seduta**

La seduta della Giunta è valida se sono presenti i componenti in numero corrispondente almeno alla metà più uno di quelli in carica.

#### **Art. 21 - Votazioni e deliberazioni**

Per quanto attiene all'espressione del voto, si fa riferimento alle norme di cui al primo e secondo comma dell'art. 7 del regolamento del C.d.I.. Le deliberazioni della Giunta sono adottate all'unanimità o a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; gli astenuti sono computati tra i votanti. A parità di voti prevale quello del Presidente, sempre che lo stesso non risulti tra gli astenuti; in caso contrario la proposta deve intendersi non approvata. In caso di votazione segreta, le schede bianche e quelle nulle vengono computate nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Pertanto, la proposta si intenderà approvata se avrà la maggioranza assoluta dei voti espressi.

#### **Art. 22 - Processo verbale**

Di ogni riunione della G.E. deve essere redatto, entro 10 giorni dalla seduta, il processo verbale su di un apposito registro. Circa le modalità si fa riferimento a quelle indicate nell'art. 8 del regolamento del C.d.I..

## **1.3 REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

### **ART.23 - COMPOSIZIONE**

Il Collegio dei Docenti, istituito a norma dell'art.4 del D.P.R. 416/74 e dell'art. 23 O.M. 5/10/76, è composto da tutto il personale docente a tempo determinato e indeterminato in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. E' ammessa alla riunione la sola componente docente oltre al Dirigente Scolastico. In alcuni casi può essere ammesso al Collegio l'intervento di un esperto o di un tecnico che si limiterà comunque a relazionare su un argomento specifico senza partecipare successivamente all'atto della votazione.

### **ART.24 - CONVOCAZIONE**

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico. La convocazione del Collegio spetta al Presidente oppure quando almeno un terzo (1/3) dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta ogni quadrimestre.

2. Le riunioni del Collegio hanno luogo, in presenza o in modalità telematica attraverso l'applicazione Meet della piattaforma GSuite d'Istituto, durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

3. L'atto di convocazione del Collegio deve indicare il giorno, l'ora di inizio, il luogo dove si svolgerà la seduta, l'elenco degli argomenti che saranno trattati all'ordine del giorno e viene pubblicato all'Albo d'istituto almeno 5 giorni prima in seduta ordinaria o 24 ore prima in seduta straordinaria.

4. Nel caso in cui gli argomenti posti all'ordine del giorno non siano stati interamente trattati entro l'orario prefissato per il termine della riunione, il Collegio all'unanimità può proseguire la seduta. In caso di necessità di aggiornamento il Collegio fisserà contestualmente il giorno e l'ora della successiva assemblea.

5. L'aggiornamento non può essere fissato oltre i 10 giorni. In caso di aggiornamento della seduta non è necessaria la convocazione scritta tranne che per gli assenti e senza vincolo di preavviso di cinque giorni.

### **ART.25 - PRESIDENZA**

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, da un Collaboratore delegato. In seno al Collegio, il Presidente svolge le seguenti funzioni:

- formula l'ordine del giorno, esamina le eventuali proposte dei membri del Collegio e degli altri Organi Collegiali della scuola;
- convoca e presiede il Collegio;
- accerta il numero legale dei presenti all'inizio e a conclusione della seduta;
- apre la seduta;
- riconosce il diritto d'intervento ad ogni docente assegnando un tempo congruo per l'esposizione (max 5 minuti); ha facoltà di togliere parola qualora tale intervento risulti lesivo della dignità dei componenti il collegio o non rispetti il regolamento del collegio stesso.
- garantisce l'ordinato sviluppo del dibattito;

- garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e le disposizioni legislative;
- chiude la discussione allorché ritiene che sia stata esauriente;
- fa votare sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse;
- affida le funzioni di Segretario verbalizzante del Collegio ad uno dei suoi collaboratori;
- designa eventuali relatori degli argomenti posti all'O.d.G.;
- attua tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la piena realizzazione dei compiti propri del Collegio;
- autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Collegio.

#### **ART. 26 - VALIDITÀ DELLA SEDUTA**

Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è la metà più uno dei docenti in servizio. Il numero legale deve esistere anche al momento di ogni votazione.

1. Il numero legale per la validità della adunanza è la metà più uno degli aventi diritto (quorum strutturale).
2. Ogni membro del Collegio può chiedere che si proceda alla verifica del numero legale dei presenti.

#### **ART. 27 - COMPETENZE**

1. Il Collegio dei Docenti ha competenze in materia didattico-educativa, in rapporto alle particolari esigenze dell'istituzione scolastica e in armonia con le decisioni del Consiglio di Istituto. Esso mantiene competenza esclusiva per quanto attiene gli aspetti pedagogico-formativi e l'organizzazione didattica e concorre, con autonome deliberazioni, alle attività di progettazione a livello d'istituto e di programmazione educativa e didattica.

2. Nel rispetto della libertà d'insegnamento costituzionalmente garantita a ciascun docente, il collegio ha potere deliberante in ordine alla didattica e particolarmente su:

- a. l'elaborazione del Piano triennale dell'offerta formativa;
- b. l'adeguamento dei programmi d'insegnamento alle particolari esigenze del territorio e del coordinamento disciplinare;
- c. l'adozione delle iniziative per l'inclusione degli alunni con BES; delle innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica;
- d. la redazione del piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione;
- e. la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri, ai fini della valutazione degli alunni;
- f. l'adozione dei libri di testo, su proposta dei consigli di classe, e la scelta dei sussidi didattici;
- g. l'approvazione, per quanto riguarda gli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole;
- h. la valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica;
- i. lo studio delle soluzioni dei casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti, eventuali esperti;
- j. l'individuazione dei criteri e delle competenze necessarie per l'attribuzione delle Funzioni Strumentali al P.T.O.F.;

k. delibera, in coerenza con il P.T.O.F. e sulla base delle disponibilità finanziarie, delle attività di arricchimento ed ampliamento dell'offerta formativa;

l. l'elezione di docenti atti a ricoprire ruoli funzionali alla realizzazione del POF.

3. Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe.

4. Formula inoltre proposte e/o pareri:

a. sui criteri per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti e sull'orario delle lezioni;

b. su iniziative per l'educazione alla salute e contro le tossicodipendenze;

5. Il collegio elegge infine nel suo seno i docenti che fanno parte del comitato di valutazione del servizio del personale docente e, come corpo elettorale, i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto.

6. Durante la seduta è richiesto un comportamento che consenta a tutti un'attiva partecipazione ai lavori.

### **ART.28 - ORDINE DEL GIORNO**

1. Il Presidente ha il compito di porre in discussione tutti i punti all'ordine del giorno, nell'ordine in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

2. La discussione dei singoli argomenti posti all'O.d.G. può essere preceduta da una relazione introduttiva del Presidente o di un suo incaricato, ovvero di un componente del Collegio Docenti nel caso di autoconvocazione, di durata massima di 10 minuti.

3. L'O.d.G. può essere modificato in seguito a mozione d'ordine approvata dal Collegio, secondo quanto previsto dall'art. 29. 4. In caso di aggiornamento della seduta, sarà possibile integrare l'O.d.G. della seduta aggiornata con altri punti. I punti rinviati hanno priorità assoluta nella discussione.

### **ART.29 - MOZIONE D'ORDINE**

1. Prima che abbia inizio la discussione di un argomento all'O.d.G., ogni membro del Collegio può presentare una mozione d'ordine che può essere:

- pregiudiziale, mirante ad ottenere che di quell'argomento non si discuta;
- sospensiva, finalizzata a rinviare la discussione dell'argomento;
- modificativa della sequenza dei punti all'O.d.G. non ancora discussi.

La mozione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

2. Sulla mozione d'ordine, dopo l'illustrazione da parte del proponente, vi possono essere interventi a favore e contro che non superino, in totale, 10 minuti.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia quindi il Collegio con votazione palese.

3. La mozione si ritiene approvata se ottiene la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi secondo le modalità dell'art.

4. L'approvazione della mozione d'ordine ha effetto immediato.

### **ART.30 - DISCUSSIONE**

1. La discussione di ogni punto all'O.d.g. è aperta da una relazione del Presidente o di un docente incaricato.

2. Ogni intervento relativo al singolo punto all'O.d.G., al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione, non deve, di regola, superare i cinque minuti. Di norma non è consentito di intervenire più di due volte sullo stesso argomento all'ordine del giorno, se non per chiedere o per fornire chiarimenti; è previsto un diritto di replica prima della chiusura dell'argomento stesso.
3. Il Presidente dichiara chiusa la discussione quando sono esauriti gli interventi o il tempo assegnato ad essa.
4. Esauriti i punti all'O.d.g. il Presidente scioglie la seduta.

### **ART. 31 - VOTAZIONI**

1. In generale, le votazioni avvengono in modo palese, per alzata di mano. Qualsiasi membro del Collegio può, comunque, richiedere che la sua espressione di voto venga verbalizzata.
2. Si ricorre allo scrutinio segreto, mediante scheda da deporsi in apposita urna, per delibere riguardanti le persone.
3. Su richiesta anche di un solo membro del Collegio, il Presidente, qualora esista un fondato dubbio sul numero dei partecipanti, procede alla verifica del numero legale.
4. Ogni componente del Collegio è tenuto ad esprimere il proprio parere con il suo voto.
6. Quando una proposta viene messa ai voti non è più consentito alcun intervento.
8. Una proposta di delibera è approvata:
  - a) se votata all'unanimità;
  - b) se votata a maggioranza relativa dei presenti (50%+1).
9. Qualora la votazione risulti avere il 50% di astenuti, l'argomento può essere riproposto per una sola volta in una seduta diversa.
10. Se le proposte di delibera sono più di due, si procede ad una prima votazione in successione di ciascuna proposta solo per la determinazione dei voti favorevoli alla proposta stessa. Le due proposte che hanno ottenuto più voti favorevoli passano al ballottaggio.
11. Il ballottaggio consiste nel votare le due proposte singolarmente considerate. Viene approvata quella che ha ottenuto più voti favorevoli.
12. Fatti salvi la libertà d'insegnamento costituzionalmente garantita e il quadro giuridico, normativo e contrattuale vigenti, le deliberazioni del Collegio dei docenti vincolano tutti i docenti a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste.
13. Qualora si verificano delle irregolarità nella votazione, il Presidente, su segnalazione di qualsiasi membro del Collegio può, valutate le circostanze, di annullare la votazione e disporre che sia immediatamente ripetuta.
14. Terminata la votazione, il Presidente ne proclama l'esito.

### **ART. 32 - DELIBERAZIONI**

La deliberazione collegiale è esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni .

### **ART.33 - DURATA E AGGIORNAMENTO DEL COLLEGIO**

1. La durata massima di una riunione del Collegio Docenti è di quattro ore. In ogni caso, ciascuna riunione del Collegio non può protrarsi oltre le 19.30 del giorno di convocazione.

2. Nel caso di mancato esaurimento dell'O.d.G. entro l'ora prevista, il Collegio delibera di aggiornarsi ad altra data. 3. Nel caso di aggiornamento, l'O.d.G. può essere modificato.

Non si può tornare su punti all' O.d.G. sui quali si è già deliberato.

#### **ART.34 - VERBALIZZAZIONE E APPROVAZIONE**

1. Dal decimo giorno lavorativo successivo ad ogni riunione del Collegio, il relativo verbale sarà affisso all'albo d'istituto e nel caso in cui non ci fossero richieste di rettifiche verrà considerato approvato all'unanimità. Nel caso in cui si ritiene che il verbale non corrisponda a quanto effettivamente approvato nella seduta, è possibile richiedere in forma scritta eventuali rettifiche per la definitiva approvazione nella seduta successiva. In questo caso nella successiva riunione il verbale verrà letto e sottoposto ad approvazione per alzata di mano ai componenti del C.D..

2. Il verbale della seduta è redatto dal Segretario verbalizzante, nominato dal D.S. tra i suoi Collaboratori entro i termini previsti per l'affissione. 3. La redazione del verbale avrà carattere sintetico. Saranno riportate le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate. Il contenuto degli interventi sarà riportato integralmente solo nel caso in cui l'intervenuto chieda espressamente la messa a verbale di specifiche frasi.

## **1.4 NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE**

### **ART.35 - COMPOSIZIONE**

1. Il Consiglio di Classe, Interclasse e/o di Intersezione è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato (art. 5 c.8 T.U.), membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve pronunciarsi, con la presenza di tutte le componenti (rappresentanti dei genitori) ovvero con la sola presenza dei docenti.

2. Il Consiglio di Classe, Interclasse/o Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

### **ART. 36 - COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE**

Ciascun Consiglio di classe/interclasse/intersezione:

- formula al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni della classe;
- esercita le competenze in materia di programmazione, valutazione degli alunni e sperimentazione;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

Premesso che le competenze relative alla didattica, al coordinamento didattico ed interdisciplinare e alla valutazione del profitto e del comportamento degli alunni spettano alla sola componente docente, ciascun Consiglio di classe/interclasse/intersezione:

1. definisce annualmente la programmazione didattico-curricolare sulla base del PTOF e delle deliberazioni dei dipartimenti/ambiti disciplinari;
2. procede alla delibera di eventuali uscite didattiche;
3. delibera la partecipazione della classe a eventuali viaggi d'istruzione;
4. predispone i PEI per gli alunni dva della classe ed i PDP per gli alunni dsa;
5. prende atto, all'inizio di ciascun anno scolastico, degli alunni di prima alfabetizzazione iscritti alla classe al fine di avviarli ai corsi di L2 organizzati in orario curricolare;
6. procede alla valutazione intermedia e finale dell'andamento didattico;
7. adotta gli eventuali provvedimenti disciplinari di sua competenza a carico degli alunni della classe e segnala gli studenti da inserire in progetti educativi personalizzati;
8. formula proposte per l'adozione dei libri di testo;
9. individua al suo interno il Coordinatore delle attività di Educazione civica.

### **ART. 36 - CONVOCAZIONE E PUNTI ALL'ORDINE DEL GIORNO**

Il Consiglio di classe/interclasse/intersezione- si riunisce di norma secondo il piano delle attività predisposto dal D.S. all'inizio dell'anno scolastico e approvato dal Collegio docenti;

- può anche essere convocato in via straordinaria quando il D.S. ne ravvisi la necessità oppure, con approvazione del D.S., su richiesta del coordinatore di classe, in casi di particolare urgenza e gravità.
- La convocazione viene fatta con apposita circolare dal Dirigente scolastico, con preavviso di almeno 5 giorni (2 gg. in caso di urgenza) e con indicazione dell'ordine del giorno, dell'ora di inizio e della durata.
- I Consigli si svolgono di norma in orari non coincidenti con quelli delle lezioni.

### **ART. 37 - COORDINATORE DI CLASSE - FUNZIONI.**

Il coordinatore di classe è nominato annualmente dal Dirigente Scolastico

Il coordinatore di classe ha le funzioni di:

- a. coordinare i lavori del Consiglio di classe in merito al raggiungimento degli obiettivi programmati;
- b. costituire un punto di riferimento per gli studenti e le famiglie in ordine alla risoluzione di eventuali problematiche sia disciplinari sia didattiche che dovessero sorgere, informandone la Presidenza;
- c. verificare periodicamente la completa compilazione del Registro di classe da parte dei docenti del proprio consiglio di classe (giustificazioni - entrate posticipate - uscite anticipate - registrazione dei voti);
- d. raccordare il lavoro del Consiglio di classe con le indicazioni fornite dall'Ufficio di Presidenza e dal Collegio dei docenti;
- e. provvedere, insieme ai docenti di sostegno della classe, a far sottoscrivere e a consegnare copie dei PEI alle famiglie degli alunni DVA;
- f. al termine delle operazioni di scrutinio, provvedere alla compilazione delle lettere da inviare agli studenti e/o alle famiglie con indicazione delle carenze formative nonché dei ritardi e delle assenze, di eventuali note disciplinari;
- g. monitorare periodicamente (bimestre) le ore di assenza dei singoli alunni per l'ammissione allo scrutinio finale.

### **ART. 38 - SEGRETARIO DEL C.d.C. VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE**

Il segretario del Consiglio di classe/interclasse/intersezione è nominato annualmente dal Dirigente Scolastico. Il segretario ha la funzione di redigere il verbale delle riunioni del C.d.C. e di curarne la consegna all'Ufficio di Vicepresidenza entro i termini fissati.

Il deve essere presentato entro una settimana dalla riunione. Il verbale è redatto entro la fine della seduta. I verbali degli scrutini intermedi e finali devono essere redatti contestualmente alla riunione.

### **ART. 39 - SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI**

Al fine di garantire il corretto ed ordinato svolgimento della seduta, il Presidente assicurerà che gli interventi siano attinenti ai punti all'O.d.G. e gli interventi siano concisi (max.5 min.). Il Presidente guida la discussione regolando gli interventi dei presenti nel rispetto dei tempi previsti e del regolamento; - terminata la discussione di tutti i punti all'odg, dichiara sciolta la seduta.

### **ART. 40 VALIDITÀ DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERAZIONI DEL C.d.C. (ESCLUSE OPERAZIONI DI SCRUTINIO)**

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno degli aventi diritto a partecipare. Le deliberazioni vengono approvate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del presidente (ovvero del docente che lo sostituisce). Le votazioni si effettuano per alzata di mano. I docenti sono obbligati alla segretezza sulle discussioni e sulle decisioni adottate nella seduta.

#### **ART. 41 - VALIDITÀ DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERAZIONI DEL C.d.C. (DURANTE LE OPERAZIONI DI SCRUTINIO)**

La partecipazione dei docenti alle sedute del Consiglio di classe per i lavori di scrutinio costituisce un obbligo di servizio. Per la validità delle sedute è richiesto il "collegio perfetto", con la presenza di tutti gli aventi diritto a partecipare. Le deliberazioni vengono approvate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; non è ammessa l'astensione dal voto; in caso di parità prevale il voto del Presidente ovvero, in sua assenza, del docente che lo sostituisce. Le votazioni si effettuano per alzata di mano. Gli aventi diritto al voto in merito alle valutazioni disciplinari e di condotta sono tutti i docenti della classe. L'insegnante di religione partecipa con gli stessi diritti-doveri degli altri insegnanti; prende parte alle valutazioni periodiche e finali delle classi in cui presta servizio, limitatamente agli alunni che si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica. I docenti incaricati delle attività alternative all'insegnamento della religione cattolica forniscono preventivamente al coordinatore di classe elementi conoscitivi sull'interesse manifestato e il profitto raggiunto da ciascun alunno. I docenti di sostegno contitolari della classe partecipano alla valutazione di tutti gli alunni; qualora un alunno con disabilità sia affidato a più docenti di sostegno, essi si esprimono con un unico voto. I docenti sono obbligati alla segretezza sui risultati degli scrutini finali e sulle relative discussioni.

## **1.5 REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI OO.CC. A DISTANZA**

### **Art. 1. Ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento in modalità telematica delle riunioni degli OO.CC. dell'I.C. "Valdagno 1". Al fine di contrastare e contenere la diffusione del virus COVID-19 e fino alla data di cessazione dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei Ministri il 31 gennaio 2020, o eventuali altre disposizioni in materia emergenziale, le riunioni di tutti gli Organi Collegiali, si svolgeranno in modalità telematica e nel rispetto del presente Regolamento che risponde ai criteri trasparenza e tracciabilità di cui è garante il Dirigente scolastico, che si farà carico di individuare sistemi di identificazione 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" si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all'art.1 per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti dell'organo partecipino a distanza, con possibilità di esprimere la propria opinione e il proprio voto.

### **Art. 3. Requisiti tecnici minimi**

1. La partecipazione a distanza alle riunioni dei suddetti OO.CC. presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale e il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.

2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione di:

- a) prendere visione degli atti della riunione;
- b) intervenire nella discussione;
- c) scambiare documenti;
- d) votare;
- e) approvare il verbale.

3. Sono considerate tecnologie idonee:

- a) Piattaforma GSuite d'Istituto e relative applicazioni;

In particolare:

- Videoconferenza attraverso Meet;
- Classroom;
- Drive;
- Moduli Google;
- Mail istituzionale.

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

L'adunanza telematica sarà utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza per le quali è impossibilitata di fatto la partecipazione collegiale in presenza. Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto dovrà essere assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici.

### **Art. 5. Convocazione**

1. Gli organi collegiali possono essere convocati in modalità telematica, da remoto.

2. La convocazione delle adunanze degli OO.CC. in modalità telematica deve essere inviata a tutti i componenti dell'organo almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente oppure, per i genitori, alla mail comunicata da ciascun componente o tramite apposita funzione del registro elettronico. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica. Le convocazioni straordinarie, per motivi urgenti, possono essere inviate anche con un solo giorno di anticipo. 3. La convocazione contiene l'indicazione della data e dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico utilizzato nella modalità a distanza (videoconferenza in Meet).

#### **Art. 6. Svolgimento delle sedute**

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

- a) regolare convocazione di tutti gli aventi diritto;
- b) verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) tramite appello nominale;
- c) verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi) tramite consegna del voto attraverso.....

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.

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

#### **Art. 7. Verbale di seduta**

La verbalizzazione delle sedute degli OO.CC. avviene, come di consueto, redigendo apposito verbale, in cui si attesta la data, l'ora, gli estremi dell'avviso di convocazione, l'o.d.g., i presenti, gli assenti. Per ciascun punto all'o.d.g. si redige una premessa, in cui si riporta la materia trattata, eventuali dichiarazioni per le quali sia stata richiesta la verbalizzazione, le mozioni presentate (con l'indicazione del testo completo, del nome del presentatore e dei risultati della discussione e dell'eventuale approvazione) e, ove previsto, la delibera, completa di numero, motivazione, modalità di voto e esito della votazione (numero di voti favorevoli, contrari, astenuti). Inoltre nel verbale si annotano l'eventuale sospensione della seduta, gli eventuali abbandoni o allontanamenti, l'orario di chiusura della seduta. Infine si riporta la firma del Segretario verbalizzante e del Presidente della seduta.

#### **Art. 8. Modalità di lettura e approvazione del verbale**

1. Il verbale viene approvato, di norma, nella seduta successiva. In caso contrario, si procederà all'approvazione nella prima seduta utile.

2. Il Presidente, condivide, cinque giorni prima della riunione dell'Organo Collegiale, i documenti relativi ai punti all'o.d.g. mediante pubblicazione in apposita "Classroom - Collegio unitario", oppure utilizzando le mail personali dei componenti per inviare eventuali documenti.

In apertura della seduta, verifica se vi sono richieste di integrazione al verbale della seduta precedente già condiviso.

3. In assenza di interventi si procede all'approvazione del verbale.

4. In presenza di richieste di integrazione o rettifica pervenute alla mail istituzionale [viic82800v@istruzione.it](mailto:viic82800v@istruzione.it) e debitamente motivate, si procede come segue: il membro che chiede una

integrazione e/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, che possono riguardare anche fatti o situazioni che non coinvolgono direttamente il soggetto che prende la parola, vengono trasfuse nel verbale della seduta oggetto di approvazione.

5. Le fasi di cui ai commi 1, 2, 3 e 4 devono concludersi in tempi congrui, di norma in un tempo massimo di 20 minuti. Non è consentito a nessun altro partecipante fare interventi durante l'espletamento delle suddette fasi.

6. Solo dopo l'espletamento delle suddette fasi ogni membro che ne faccia richiesta potrà fare brevi interventi a chiarimento e precisazione di quanto precedentemente espresso.

7. 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. 9. Registrazione delle sedute degli Organi Collegiali**

L'uso della registrazione delle sedute è consentito solo se finalizzato alla redazione del verbale. In tal caso, previa proposta da parte del Presidente, deve essere comunque autorizzato all'unanimità dallo stesso organo collegiale con apposita mozione ad hoc che sarà sottoposta a votazione prima di ogni seduta.

### **Art. 10. Deliberazioni**

Per deliberare in sede di Collegio dei Docenti si procederà tramite domanda pubblicata su Classroom - Collegio unitario - nella sezione "Lavori del corso" .

Nel caso in cui un partecipante dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail da indirizzare a [nicola.campagnuolo@icvaldagno1.edu.it](mailto:nicola.campagnuolo@icvaldagno1.edu.it) .

La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta in modalità telematica.

Per tutti gli altri OO.CC. si procederà alla votazione palese tramite appello nominale

### **Art. 11. Assenze**

Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il partecipante invierà una mail corredata da autocertificazione, almeno 5 minuti prima dell'inizio della seduta, all'indirizzo [viic82800v@istruzione.it](mailto:viic82800v@istruzione.it) per risultare assente giustificato. Contemporaneamente, in via informale, potrà dare comunicazione motivata dell'assenza anche ad uno dei collaboratori del Dirigente o ad uno dei componenti l'OO.CC..

### **Art. 12. Disposizioni transitorie e finali**

Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione e sostituisce il regolamento vigente fino alla data di cessazione dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei Ministri al 31 gennaio 2020 o ad eventuali proroghe.

## CAPO II

### ART. 35 - ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Chiunque acceda all'edificio scolastico, per ragioni di studio o di lavoro, deve considerare la scuola come un bene comune, che perciò va rispettato.

E' consentito l'accesso a persone esterne solo se autorizzate dalla Dirigenza Scolastica. In mancanza di autorizzazione, l'accesso ai locali scolastici durante le ore di lezione è vietato.

#### **ACCESSO ALLA SCUOLA DI PERSONE ESTERNE ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA - REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO ED IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19.**

a. Non è consentito l'accesso all'edificio scolastico e nell'area di pertinenza a fornitori, operai, manutentori, portalettere ed altro personale esterno alla scuola se non in casi indispensabili, per il tempo strettamente necessario, percorrendo percorsi dedicati per il transito e l'uscita.

b. L'accesso è consentito previa registrazione al front office, mantenendo la rigorosa distanza di un metro ed indossando i DPI stabiliti dalle disposizioni anticontagio.

c. Gli autisti dei mezzi di trasporto dovranno rimanere a bordo dei propri mezzi. Per le necessarie attività di carico/scarico, il trasportatore dovrà attenersi alla rigorosa distanza di un metro, oltre ad indossare i DPI previsti dalle norme anticontagio.

d. I rappresentanti di casi editrici e di sussidi didattici lasciano saggi e campioni al collaboratore scolastico addetto al front office o all'insegnante referente di plesso, mantenendo la rigorosa distanza di un metro ed indossando i DPI stabiliti dalle disposizioni anticontagio.

L'accesso è sempre consentito ai pubblici ufficiali, nell'esercizio delle proprie funzioni, pur nel rispetto della normativa anticontagio.

#### **ACCESSO ALLA SCUOLA DEI GENITORI - REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO ED IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19.**

Non è consentito l'accesso all'edificio scolastico e nell'area di pertinenza della scuola ai genitori se non nei seguenti casi:

- ritirare o accompagnare i propri figli al di fuori del consueto orario delle lezioni, previa comunicazione agli insegnanti;
- accesso agli uffici di segreteria, previo appuntamento telefonico, per disbrigo pratiche;
- accesso all'ufficio di presidenza, previo appuntamento telefonico, per eventuali richieste, comunicazioni, proposte che non possano essere effettuate in modalità telematica;
- esperti esterni, volontari e/o genitori che intervengono per specifici progetti/unità di lavoro, previa richiesta presentata alla Dirigenza.

L'accesso è consentito ad un solo genitore per alunno, nel rispetto della distanza di sicurezza (1 metro) e munito dei DPI previsti dalla normativa anticontagio.

## 1. I DOCENTI

### ART. 36 - I doveri dei docenti

1. I docenti svolgono la loro attività lavorativa secondo quanto previsto dalla normativa vigente, dal CCNL e dalla contrattazione interna.
2. I docenti sono tenuti a rispettare il segreto professionale (art.11 co.3 lett. B CCNL) e il segreto d'ufficio (art.28 L.241/90) in qualità di dipendenti pubblici.
3. Rientra tra gli obblighi di servizio del personale docente la presa visione e la firma di circolari, avvisi e comunicazioni e la conseguente regolare consultazione del sito istituzionale, della posta elettronica personale e del Registro Elettronico. Non è ammessa giustificazione in caso di mancata presa visione delle comunicazioni pubblicate. Problematiche eccezionali dovranno essere documentate.
4. **Gli insegnanti devono trovarsi in servizio 5 minuti prima dell'inizio della propria lezione;** l'eventuale ritardo deve essere comunicato telefonicamente all'Ufficio di segreteria. In caso di assenza, il docente deve darne comunicazione all'Ufficio di segreteria entro le ore 7.50, salvo casi eccezionali, al fine di predisporre le eventuali sostituzioni.
5. Le sostituzioni di docenti assenti sono annotate su apposito registro e comunicate tempestivamente ai docenti che dovranno effettuare la sostituzione.
6. I docenti di Scuola secondaria in servizio alla prima ora possono accedere con l'auto nel parcheggio sottostante la scuola, entro e non oltre le ore 7.55, procedendo a passo d'uomo. Non è consentito parcheggiare nei pressi delle aree di sosta degli alunni.
7. I docenti della prima ora accolgono gli alunni nelle aree di sosta assegnate e, al suono della prima e della seconda campana, secondo i turni comunicati, conducono gli alunni in classe, seguendo i percorsi dedicati.
8. Il docente della prima ora deve:
  - a. controllare la presenza degli alunni,
  - b. registrare le assenze e giustificare quelle del giorno precedente;
  - c. annotare sul registro eventuali ritardi che dovranno essere giustificati;
  - d. comunicare all'Ufficio di presidenza eventuali assenze non giustificate;
  - e. Dopo 5 ritardi in un mese, segnalare, per iscritto, l'inadempienza al coordinatore di classe.
9. I docenti compilano il registro elettronico di classe e personale in ogni sua parte e lo mantengono costantemente aggiornato.
10. I docenti annoteranno sul registro di classe o elettronico i compiti assegnati e i compiti in classe previsti in modo da evitare sovrapposizioni (Sc. Secondaria).
11. È cura dei coordinatori e dei segretari tenere aggiornato anche il registro dei verbali dei Consigli di classe, di interclasse e di intersezione.
12. I docenti coordinatori presiedono i Consigli di classe, interclasse, intersezione in caso di impedimento del Dirigente Scolastico, a seguito di delega scritta da parte dello stesso.
13. Ad inizio anno scolastico, i docenti di tutti gli ordini di scuola sono invitati a comunicare al Referente di plesso la disponibilità ad effettuare ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti. La comunicazione della sostituzione verrà, di norma, effettuata 24 ore prima.

14. In ottemperanza alla nota Prot. n. 30/dip/segr. del 15.03.07, emanata dal Ministero dell'Istruzione., **è fatto divieto assoluto di uso di telefonini durante lo svolgimento della attività professionale.** Ciò in considerazione "...dei doveri derivanti dal C.C.N.L. vigente e dalla necessità di assicurare all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, **unitamente all'esigenza educativa di offrire ai discenti modelli di riferimento esemplari da parte degli adulti"**

15. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali **tranne che in casi urgenti. Le telefonate effettuate dal telefono della scuola devono essere registrate e motivate.**

16. **Secondo le norme di legge vigenti, è vietato fumare all'interno degli edifici e nelle pertinenze della scuola e, comunque, in presenza di studenti.**

### **1.1 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

16. I docenti assicurano una vigilanza continua e diretta in particolare durante la ricreazione, affinché sia garantita la sicurezza e l'incolumità degli alunni. La ricreazione si svolgerà in due diversi turni ed avrà la durata di non più di 15 minuti. I docenti condurranno gli alunni nell'area assegnata ad ogni singola classe.

17. Durante la mensa e la pausa mensa gli insegnanti di scuola dell'infanzia e primaria assicurano la vigilanza e sono responsabili degli alunni che si sono fermati per il pranzo e per coloro che rientrano nell'orario stabilito.

18. Gli spostamenti degli alunni verso la palestra e le aule speciali devono avvenire sotto la vigilanza dell'insegnante, in fila e in modo ordinato.

19. Il trasferimento degli insegnanti da una classe all'altra deve avvenire in modo puntuale e rapido al fine di garantire una costante vigilanza.

20. Qualora l'insegnante, durante la lezione, avesse necessità di assentarsi per brevi periodi, la classe dovrà essere affidata alla sorveglianza di un collaboratore scolastico o di un altro collega in contemporaneità, anche di sostegno o di altra classe, al fine di non lasciare incustoditi gli alunni.

### **1.2 - FRUIZIONE DEI SERVIZI IGIENICI DA PARTE DEGLI ALUNNI**

21. Relativamente alla fruizione dei servizi igienici da parte degli alunni, gli stessi non vanno fatti uscire la prima ora e quella successiva alla ricreazione, tranne in casi di urgenza valutati dal docente; nelle altre ore usciranno solo in caso di necessità e mai più di uno alla volta. L'uscita è consentita solo alla seconda ora, alla quarta ora e i primi 30 minuti dell'ultima ora.

Il docente, dovrà appurare la presenza del collaboratore scolastico addetto al piano che vigili sull'uso dei servizi igienici da parte degli alunni.

### **1.3 - ASSENZE E PERMESSI BREVI**

22. Il Dirigente Scolastico è tenuto a verificare il rispetto dell'orario di servizio tramite il controllo delle firme apposte sul registro giornaliero delle presenze e sul registro elettronico.

23. La richiesta di permessi di entrata posticipata o uscita anticipata va inoltrata, in forma scritta al Dirigente scolastico, con un anticipo di 5 giorni rispetto alla fruizione degli stessi.

24. I ritardi e i permessi brevi dovranno essere recuperati **secondo le necessità dell'istituzione scolastica** entro 60 gg.

25. In caso di allontanamento per motivi di salute, il docente deve tempestivamente informare l'ufficio di presidenza o il Responsabile del plesso che ha l'obbligo di attivare una eventuale assistenza sanitaria e provvedere alla sostituzione.
26. In caso di allontanamento per altri motivi personali il docente deve informare uno dei collaboratori del Dirigente o il Responsabile di plesso al fine di predisporre le necessarie sostituzioni.
27. I docenti, al rientro da eventuali assenze, dovranno prendere visione delle circolari e degli avvisi; **tutte le circolari e gli avvisi notificati via email e pubblicati sul sito, si intendono notificati.**

#### **1.4 - PARTECIPAZIONE AD ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI**

**28. In caso di partecipazione ad assemblee sindacali,** i docenti devono comunicare l'adesione ai collaboratori del Dirigente Scolastico o ai Referenti di plesso nei termini previsti dalla circolare interna. I collaboratori ed i referenti faranno pervenire agli Uffici di segreteria gli appositi elenchi firmati dai docenti nei termini previsti dalla circolare interna.

**29. In caso di partecipazione ad azioni di sciopero:**

**a. Scuola Secondaria:** si considera in sciopero il docente che all'inizio del suo orario non è in servizio e, pertanto, se la sua prima ora coincide con l'ingresso degli alunni, la sua classe non sarà fatta entrare. Di conseguenza, i docenti in ritardo, anche di pochi minuti, saranno considerati in sciopero.

**b. Scuola primaria e dell'Infanzia:** si considera in sciopero il docente che all'inizio del suo orario non è in servizio; i docenti saranno invitati a comunicare preventivamente e del tutto volontariamente la loro adesione in modo da consentire alla Dirigenza di provvedere all'organizzazione scolastica.

**Il genitore, al momento in cui accompagna il figlio, dovrà accertarsi della presenza docente prima di lasciare il figlio a scuola.**

#### **1.5 - USCITA DALLA SCUOLA**

**a.** Al termine delle lezioni, la classe verrà accompagnata dall'insegnante, in modo ordinato, presso l'area di sosta assegnata ed individuata da apposita segnaletica.

**b. Nella scuola dell'infanzia e primaria gli alunni dovranno essere consegnati ai genitori o adulti con delega.**

**c.** Nel caso in cui i genitori, per motivi eccezionali, preavvisino di un lieve ritardo, l'alunno rimarrà affidato alla sorveglianza del docente.

**d.** In caso di ritardo del genitore o di adulto delegato non comunicato, il docente cercherà insieme al personale ausiliario, di rintracciarlo telefonicamente.

**e.** Se nessun congiunto viene rintracciato dopo 30' si provvederà ad avvertire l'autorità di Pubblica Sicurezza a cui sarà affidato il minore.

**f.** Gli alunni portatori di handicap dovranno essere affidati all'uscita ad un genitore o al personale addetto del servizio scuolabus, delle esigenze particolari di ogni plesso.

**g. Nel caso di uscita anticipata, gli alunni saranno prelevati esclusivamente dai genitori o da adulti con delega, previa compilazione della prevista richiesta di uscita anticipata.**

## 1.6 INDISPOSIZIONI O INFORTUNI ALUNNI

Al fine di evitare l'insorgere di situazioni di responsabilità personale, è fatto obbligo ai docenti, in caso di infortunio occorso ad un alunno durante le attività didattiche:

- Prestare assistenza immediata ed avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, il collaboratore vicario e l'ufficio didattica;
- Avvisare i familiari;
- Far intervenire l'ambulanza, ove necessario;
- Stilare **urgentemente**, in ordine alla dinamica dell'incidente, una relazione da far pervenire **immediatamente** in segreteria (Ufficio didattica), al fine di consentire l'espletamento degli adempimenti normativamente previsti.

**Appare superfluo sottolineare che la mancata comunicazione configura grave inadempienza da parte del docente.**

Apposita relazione deve essere presentata anche in caso di danni provocati dagli alunni verso terzi.

## 2. DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo:

- a) al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica.
- b) non può utilizzare i telefoni cellulari per motivi personali durante l'orario di lavoro.
- c) cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- d) collabora con i docenti.

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

Il personale amministrativo riceve il pubblico, previo appuntamento telefonico, secondo l'orario e le giornate di ricevimento resi noti sul sito istituzionale e affissi presso gli Uffici di segreteria.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma sul registro del personale.

## 3. I COLLABORATORI SCOLASTICI

I Collaboratori scolastici, coordinati dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo e sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo gli orari e il piano di lavoro stabiliti all'inizio di ogni anno scolastico. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.;

I collaboratori assicureranno:

- a. La puntuale e quotidiana pulizia e igienizzazione dei locali e dell'arredamento della scuola, nonché le grandi pulizie nei periodi di sospensione delle lezioni;
- b. L'apertura puntuale della scuola e, al termine delle attività quotidiane, il controllo accurato dello spegnimento delle luci e della chiusura di tutti i serramenti;
- c. La vigilanza all'entrata e all'uscita degli alunni, nonché la momentanea assistenza alle classi in cui non sia presente l'insegnante per giustificati motivi di servizio, all'inizio delle lezioni o ai cambi dell'ora;
- d. la vigilanza degli alunni dal termine delle lezioni fino alla partenza dell'ultimo mezzo di trasporto comunale;
- e. La vigilanza costante dei corridoi e dei servizi durante le ore di lezione e l'intervallo; la presenza nell'atrio per la sorveglianza dell'ingresso interdetto a soggetti non titolati o non autorizzati. Nessun collaboratore scolastico deve abbandonare il proprio posto al piano, salvo che per motivi di servizio;
- f. La collaborazione con gli insegnanti di classe in presenza degli alunni portatori di handicap (spostamenti, igiene personale....);
- g. La collaborazione con gli Insegnanti per quanto riguarda il prelievo, l'utilizzo e il riordino del materiale didattico in dotazione alla scuola (compresi gli audiovisivi);
- h. La tempestiva segnalazione alla Segreteria di eventuali guasti o situazioni di pericolo e l'attivazione immediata, secondo le regole stabilite, del piano di evacuazione dell'edificio scolastico in situazione di grave rischio per l'incolumità dei presenti;

i. Per qualunque questione insorga con gli alunni, il collaboratore scolastico ha l'obbligo di rivolgersi al docente che ha la responsabilità della classe in quel momento;

l. Anche il collaboratore scolastico, come tutto il personale, è tenuto a seguire la linea educativa adottata dall'istituto;

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

n. eventuali altri compiti che sono in coerenza con il CCNL e la contrattazione interna.

**È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.**

## 4. GLI ALUNNI

### I DIRITTI

- a) Ogni Studente dell'Istituto ha diritto di sentirsi parte attiva di esso, soprattutto attraverso un rapporto costruttivo con gli Insegnanti, che lo porti ad una maggiore conoscenza di sé e al raggiungimento di un'autonomia individuale.
- b) Ogni Studente ha il diritto di valorizzare le inclinazioni personali mediante una didattica orientativa che gli permetta per sperimentare le proprie capacità in attività di studio, di lavoro, di gioco, di ampliamento dell'offerta formativa realizzata da esperti esterni, che lo stimolino ad arricchire gli interessi e ad aprirsi a culture diverse.
- c) Ogni Studente ha il diritto di essere aiutato a superare le proprie difficoltà di apprendimento e personali, attraverso l'intervento degli Insegnanti e di personale qualificato. Si intende in questo modo recuperare il disagio scolastico favorendo l'inclusione e l'integrazione..
- d) Ogni Studente straniero ha diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartiene.
- f) Ogni Studente ha il diritto ad una valutazione chiara e tempestiva, che gli consenta di prendere visione del proprio operato in modo critico, individuando le carenze o le abilità acquisite, attraverso un processo di autovalutazione.
- g) Ogni Studente ha diritto di studiare, frequentando una scuola stimolante e aperta, che gli consenta di seguire attività organizzate per soddisfare e promuovere interessi ed attitudini, secondo tempi e modalità che rispettino i suoi ritmi d'apprendimento.

### I DOVERI

Gli Alunni sono tenuti a:

- a) Rispettare tutte le Componenti della comunità scolastica con un comportamento corretto, responsabile e serio sia nei locali interni che esterni della scuola ed in particolare rispettare i compagni evitando ogni forma di violenza verbale o fisica.
- b) Rispettare scrupolosamente l'orario di inizio e termine delle lezioni.
- c) Trovarsi nel cortile della scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, compatibilmente con l'orario di arrivo dei mezzi di trasporto.
- d) Rispettare l'ambiente scolastico non arrecando volontariamente danni alle strutture, agli strumenti didattici, agli arredi.
- e) Partecipare attivamente alle lezioni e a tutte le iniziative autorizzate svolte nel contesto dell'attività didattica.
- f) Presentarsi a scuola con tutto l'occorrente per seguire le lezioni e custodire il proprio materiale con la massima diligenza, in particolare il diario ed il libretto scolastico. (La scuola non risponde di materiale didattico personale e/o di oggetti smarriti o sottratti all'interno dell'edificio scolastico). La responsabilità di tutti gli oggetti che ogni alunno porta con sé è di sua totale pertinenza.
- g) attendere ordinatamente in classe il docente all'inizio della lezione e durante il cambio dell'ora.
- h) Riconsegnare puntualmente agli Insegnanti ogni documento scolastico (verifica, circolare, avvisi o altro), che richieda il visto dei genitori.
- i) Annotare giornalmente sul diario le lezioni ed i compiti assegnati.
- l) Non portare a scuola oggetti non inerenti l'attività scolastica.
- m) Lasciare le sacche ed i giubbotti all'esterno della classe o a ridosso delle pareti della classe.
- n) Mantenere il posto assegnato dall'insegnante; potrà modificare la posizione soltanto con l'espresso permesso di un docente.

- o) Non usare il cellulare all'interno della scuola o durante attività extrascolastiche organizzate dalla scuola.
- p) Utilizzare la palestra solo in presenza del Docente di educazione fisica e con abbigliamento idoneo.
- q) Non allontanarsi dall'aula durante lo svolgimento delle lezioni senza permesso del Docente.
- p) Venire a scuola con un abbigliamento consono all'ambiente.
- r) Usare gli spazi scolastici, i laboratori, le attrezzature attenendosi scrupolosamente alle disposizioni di prevenzione dei rischi impartite dai Docenti.
- s) Durante le visite e/o le uscite, avere un comportamento ed un abbigliamento consono al luogo meta della visita.

**Non è consentito lasciare materiale didattico a scuola per favorire l'igienizzazione costante delle aule e degli arredi da parte dei collaboratori scolastici.**

#### **4.1 USO DEL CELLULARE**

**È vietato l'uso del cellulare a scuola.** In caso di utilizzo dello stesso in orario scolastico, l'alunno sarà invitato a consegnare il telefonino all'insegnante che informerà subito il Dirigente Scolastico. Verranno immediatamente contattati i genitori invitati a ritirare personalmente il telefonino.

In caso di recidiva, dopo un primo contatto formale con i genitori, vi sarà l'ammonizione scritta e, in caso di ripetute violazioni della norma, anche la possibile sospensione di un giorno.

Se all'uso del telefonino si associa l'utilizzo di filmati scatteranno sanzioni disciplinari di entità maggiore.

**La scuola non risponde in caso di smarrimento o danneggiamento di cellulari o altri oggetti di valore.**

#### **4.2 ENTRATA**

L'orario di ingresso va rispettato.

##### **SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

L'orario delle lezioni è:

- dalle ore 8.00/8.05 alle ore 12.55/13.00 dal lunedì al sabato per le classi su 6 giorni;
- dalle ore 8.00/8.05 alle ore 13.55/14.00 per le classi su 5 giorni.

##### **SCUOLA PRIMARIA:**

L'orario delle lezioni per le classi a tempo normale è:

- dalle ore 7.55/8.00 alle ore 12.55/13.00 dal lunedì al venerdì;

L'orario delle lezioni delle classi a tempo pieno è:

- dalle ore 7.55/8.00 alle ore 15.55/16.00 dal lunedì al venerdì.

All'inizio del primo anno scolastico di frequenza, i genitori degli alunni della scuola primaria sono tenuti a comunicare alla scuola con quale modalità gli alunni raggiungeranno e lasceranno l'edificio.

Nel caso di variazione di orario di inizio o di fine delle attività scolastiche (ad esempio in occasione delle assemblee sindacali) i genitori saranno preventivamente informati dal Dirigente Scolastico mediante avviso scritto ed il personale docente si accerterà che tale avviso venga restituito firmato.

##### **SCUOLA D'INFANZIA**

- L'orario di entrata è dalle ore 7.45 alle 8.45; quello di uscita dalle ore 15.40 alle 16.00.
- L'uscita intermedia è dalle 11.45 alle 12.00, senza pasto; dalle 13.00 alle 13.30 con pasto;

- Uscita ore 15.45-16.00

- a. Gli alunni verranno accompagnati da un solo genitore all'ingresso delle rispettive classi, seguendo il percorso esterno dedicato e affidati direttamente alle insegnanti.
- b. Al momento dell'uscita gli alunni devono essere ritirati da uno dei genitori o da un adulto delegato direttamente all'ingresso delle classi o alla fermata dello scuolabus.
- c. All'inizio dell'anno scolastico i genitori sono tenuti a dare uno o più recapiti a cui rivolgersi in caso di necessità.

Per evitare assembramenti e garantire un regolare deflusso degli alunni verso le classi, l'ingresso a scuola avverrà in modo scaglionato, in due turni.

I cancelli degli edifici scolastici verranno aperti 5 minuti prima del suono della prima campana.

Gli alunni attenderanno il suono della campana nell'area di sosta loro assegnata ed individuata da apposita segnaletica.

Al suono della seconda campana ha inizio l'attività scolastica e tutti gli alunni dovranno essere in aula.

#### **4.3 RITARDI E ASSENZE**

Tutti i ritardi e le assenze devono essere giustificati per iscritto dai Genitori al momento del rientro a scuola. Qualora un alunno si presenti a scuola privo di giustificazione, sarà comunque ammesso in classe. Qualora non portasse la giustificazione il giorno seguente, sarà ammesso in classe solo con il permesso del Dirigente che contatterà la famiglia. I ritardi e la mancata giustificazione saranno segnati sul registro di classe.

Gli alunni dovranno giustificare le assenze all'insegnante della prima ora.

È tollerato un ritardo di 15 minuti, superato il quale gli alunni verranno considerati assenti e dovranno essere giustificati.

Dopo 5 ritardi in un mese, i docenti segnaleranno, per iscritto, l'inadempienza alla dirigenza che invierà una lettera di richiamo ai genitori, i quali saranno tenuti a giustificare in Presidenza.

In caso di assenza o di uscita anticipata degli alunni di Scuola dell'infanzia e primaria, i genitori avviseranno le insegnanti prima delle ore 9.00, affinché possano conteggiare il numero dei presenti a mensa.

#### **ASSENZE - REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO ED IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19.**

Considerata la situazione di emergenza sanitaria e, in un'ottica di collaborazione e di tutela della propria salute e di quella altrui, è competenza dei genitori misurare quotidianamente la temperatura ai propri figli e verificare che non sia superiore a 37,5° prima di accompagnarli a scuola.

In caso di sintomi simil-influenzali accompagnati da febbre superiore a 37,5° i genitori, in via precauzionale, terranno i propri figli a casa e contatteranno il MMG o il PDS per la valutazione del caso.

In caso di contatto con persona positiva al COVID-19 e posto in quarantena, i genitori terranno i propri figli a casa e ne daranno comunicazione alla scuola al fine di porre in essere le dovute procedure.

Per la giustificazione delle assenze si fa riferimento alla circolare n. 105 del 2/10/2020 della Regione Veneto.

#### **4.4 INTERVALLO TRA LE LEZIONI E DOPO MENSA**

Tutti i momenti della permanenza a scuola degli alunni sono intesi come momenti socializzanti e formativi.

L'intervallo non può avere una durata superiore a 15 minuti. Durante l'intervallo gli alunni devono sostare negli spazi stabiliti, sotto la scrupolosa vigilanza del personale docente, in modo da evitare che arrechino danni alle persone e/o alle cose. Anche durante la ricreazione dovranno mantenere un comportamento rispettoso della persona, degli ambienti, degli arredi, del materiale didattico, proprio e degli altri.

In caso di cattive condizioni meteorologiche, la ricreazione verrà svolta all'interno della classe.

Non è consentito occupare gli spazi comuni (corridoi - servizi igienici - atrio). L'accesso agli stessi è consentito in presenza di DPI (mascherina) e nel rispetto delle misure di distanziamento previste dalla normativa emergenziale.

#### **4.5 FRUIZIONE DEI SERVIZI IGIENICI DA PARTE DEGLI ALUNNI**

Gli alunni non potranno fruire dei servizi igienici a prima ora e quella successiva alla ricreazione, tranne in casi di necessità e/o urgenza valutati dal docente; nelle altre ore usciranno solo in caso di necessità, mai più di uno alla volta e dotati di DPI (mascherina). L'uscita è consentita solo alla seconda ora, alla quarta ora e i primi 30 minuti dell'ultima ora; per le classi a tempo pieno di Scuola primaria, anche durante la mensa e il dopo mensa.

Il docente, dovrà appurare la presenza del collaboratore scolastico addetto al piano che vigili sull'uso dei servizi igienici da parte degli alunni.

#### **4.6 MENSA - SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA**

Prima di recarsi in mensa è opportuno rispettare le più comuni norme igieniche. A tavola è necessario comportarsi in modo corretto e rispettare le disposizioni dei docenti relative ai posti ed agli spazi.

#### **SERVIZIO MENSA - TEMPO PIENO SCUOLA PRIMARIA - REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO ED IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19.**

Per garantire il tempo ordinario degli alunni di Scuola dell'infanzia e il tempo pieno agli alunni di Scuola primaria, nel rispetto della normativa vigente per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus COVID-19 e dei criteri di distanziamento previsti, gli stessi usufruiranno dell'ambiente mensa in numero ridotto; gli altri consumeranno il pasto nella propria classe o negli ambienti convertiti a spazio-mensa, previa igienizzazione dei banchi da parte della cooperativa affidataria del servizio da parte dell'Amministrazione comunale, prima del pasto e dopo il pasto.

#### **4.7 USCITA ANTICIPATA**

Qualora un alunno debba uscire anticipatamente dalla scuola, lo stesso dovrà essere prelevato da un genitore o da chi ne fa le veci previa compilazione della richiesta di uscita anticipata prevista. In caso di sciopero od assemblea del personale, qualora l'avviso dato dalla scuola non venisse firmato dai genitori, gli alunni saranno trattenuti fino all'arrivo dei familiari, che verranno chiamati tempestivamente. L'episodio avrà rilevanza sul piano disciplinare (Sc. secondaria).

#### **4.8 USCITA DALLA SCUOLA**

a. La Scuola esercita la vigilanza sugli allievi dal momento iniziale dell'affidamento sino a quando ad essa si sostituisce quella effettiva o potenziale dei genitori o di persone delegate.

- b. L'uscita dalla scuola viene regolamentata con soluzioni organizzative differenti che tengono conto delle condizioni ambientali di ogni plesso, dell'età e del grado di maturazione degli alunni, della necessità di evitare assembramenti per una migliore gestione della stessa.
- c. I genitori sono tenuti a rispettare gli orari di uscita degli alunni e a comunicare alla scuola eventuali sopravvenuti impedimenti.
- d. Gli alunni escono scaglionati in due turni, utilizzando i differenti punti di esodo/accesso individuati sulla base dell'ubicazione della classe.
- e. Un'unità di personale ausiliario apre il cancello 5 minuti prima dell'uscita degli alunni. I genitori attendono i propri figli oltre il cancello.
- f. Gli alunni che usufruiscono del servizio trasporto vengono affidati dai docenti ad un collaboratore scolastico individuato che li accompagnerà al cancello e li affiderà al dipendente incaricato dall'Amministrazione comunale.
- g. Gli alunni disabili o temporaneamente impediti dovranno essere prelevati dai genitori o da persona appositamente delegata.
- h. Eventuali provvedimenti giudiziari relativi all'affidamento dei minori devono essere portati a conoscenza della Direzione con apposita documentazione.
- i. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa verranno condotti dall'insegnante nell'area di sosta assegnata e accompagnati dal personale ausiliario al cancello.
- l. L'eventuale uscita autonoma degli alunni, è consentita su richiesta scritta della famiglia da presentare al Responsabile di plesso, tenendo conto del grado di autonomia raggiunto dall'alunno/a (min. Classe III Sc. Primaria) e di eventuali particolari situazioni (es: alunno che abita vicino alla scuola).

#### **4.9 USO DEI GREMBIULI**

Ogni singolo plesso di Scuola primaria e scuola dell'infanzia ha facoltà di decidere sull'obbligatorietà dell'uso dei grembiuli. E' necessario che la decisione venga deliberata dal Collegio dei Docenti e che tutto il plesso si adegui.

#### **4.10 ESONERO DALLE ATTIVITÀ MOTORIE**

Gli alunni possono essere esonerati parzialmente o totalmente dallo svolgimento delle attività motorie solo per motivi di salute, debitamente documentati da certificato medico. Se indisposti per un solo giorno potranno essere esonerati su richiesta scritta del genitore.

#### **4.11 PORTE DI ACCESSO**

I cancelli e le porte di accesso degli edifici scolastici, per motivi di sicurezza interna ed esterna, devono essere chiusi 15 minuti dopo l'inizio delle lezioni e rigorosamente sorvegliati dai collaboratori scolastici durante tutto l'orario di funzionamento.

#### **4.12 PRESENZA DI ESPERTI E/O VOLONTARI**

È consentito l'intervento di esperti durante l'orario di lezione per supportare l'attività didattica dei docenti e garantire l'ampliamento dell'offerta formativa agli alunni, al fine di coltivare i loro interessi, talenti ed attitudini. Tali interventi, coerenti con il PTOF d'Istituto, devono essere richiesti dagli insegnanti, autorizzati dal Dirigente scolastico e realizzati in presenza dell'insegnante in servizio durante la loro attuazione.

## **PRESENZA DI ESPERTI E/O VOLONTARI - REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO ED IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19.**

Tenuto conto della particolare situazione emergenziale, per l'anno scolastico 2020/2021 le attività di volontari ed esperti esterni saranno rivolte a singole classi, al fine di limitare l'insorgere di eventuali cluster diffusi.

I volontari/esperti esterni rispetteranno le disposizioni di cui all'art. 35 del presente Regolamento.

### **4.13 USO DEI LABORATORI**

I laboratori specifici sono utilizzati per lo svolgimento delle attività didattiche degli alunni. I docenti sono direttamente responsabili del comportamento dei propri alunni per il corretto uso delle attrezzature e dei sussidi presenti. La formazione dell'orario annuale delle lezioni dovrà assicurare che tutte le classi possano fruire di tali ambienti.

### **4.14. SUSSIDI DIDATTICI**

I sussidi didattici, adoperati nei vari plessi, sono inventariati dalla Segreteria e consegnati in uso agli insegnanti, che ne avranno la massima cura.

L'eventuale smarrimento, furto o guasto di un sussidio vanno tempestivamente segnalati alla Segreteria.

I sussidi didattici possono essere assegnati in uso gratuito per l'assolvimento di compiti istituzionali o per lo svolgimento di attività didattica ordinaria da parte degli alunni.

## **4.15 REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA (Scuola secondaria)**

### **ART. 1 - NATURA E FINI**

- a. La Biblioteca è uno spazio educativo che concorre agli obiettivi formativi della scuola.
- b. Le attività di educazione alla lettura e di didattica della ricerca mirano alla formazione di un allievo motivato, autonomo e critico.
- c. Scopo primario della Biblioteca è sviluppare negli alunni l'amore per la lettura, contribuendo attraverso essa alla loro crescita culturale, civile e morale.
- d. La Biblioteca si propone di fornire un ambiente idoneo ad accrescere la preparazione culturale e a soddisfare le continue esigenze di apprendimento.
- e. La Biblioteca tutela e valorizza il patrimonio librario, curandone, compatibilmente con il bilancio, l'arricchimento annuale.

### **ART. 2 - COORDINAMENTO E GESTIONE**

- a. La biblioteca della Scuola secondaria è a disposizione degli alunni di tutto l'Istituto.
- b. La biblioteca sarà aperta dalla docente ad essa assegnata, che curerà l'ambiente, la predisposizione di un elenco consultabile dei libri e la registrazione del prestito.
- c. La biblioteca è aperta al prestito all'inizio di ogni anno scolastico secondo il seguente orario:
  - dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00
- d. La biblioteca degli alunni, presente in ogni plesso di scuola dell'infanzia e primaria, è a disposizione degli/delle insegnanti per essere fruita durante la normale azione educativo-didattica per tutto il corso dell'anno scolastico. La biblioteca può essere integrata dai libri donati alla scuola dagli alunni.

e. Nelle scuole primarie ogni docente è responsabile del prestito dei libri e della loro costante e corretta restituzione.

f. La presa in carico dei nuovi volumi e la proposta di scarico di quelli deteriorati sono effettuati dai docenti referenti designati dal Collegio.

g. Enciclopedie, atlanti, vocabolari e altri testi utilizzabili per ricerche o consultazioni di studio restano a disposizione di tutto il plesso; vengono prelevati a seconda delle esigenze e restituiti alla fine dell'utilizzo.

### **Art.3 - USO DELLA BIBLIOTECA**

1. Il prestito è riservato agli studenti, ai docenti, al personale non docente della scuola.

2. Gli alunni potranno accedere alla biblioteca, facendone richiesta, a partire dalla prima ora di lezione, al docente in servizio e rispettando il regolamento comunicato alle classi.

3. Viene dato in prestito un libro alla volta.

4. La durata del prestito è di max 21 gg.

5. È vietato al lettore prestare ad altri i libri ricevuti in prestito.

6. Ogni prestito è condizionato all'avvenuta restituzione del libro avuto in prestito precedentemente.

7. Non è consentito scrivere, anche a matita, sui testi della biblioteca.

8. In caso di smarrimento o grave deterioramento del libro in prestito, l'utente sarà tenuto ad acquistare una copia dello stesso valore. Se sarà impossibile reperire il volume, l'utente è tenuto a risarcire il danno secondo il listino prezzi più aggiornato.

9. La biblioteca sarà chiusa al prestito il 30 maggio.

Tutti i libri presi in prestito dovranno essere restituiti entro il mese di maggio dell'anno in corso.

10. In caso di mancata restituzione nei termini di scadenza previsti, viene ingiunto all'alunno, con avviso scritto da far firmare ai genitori, la restituzione del libro. In caso di ulteriore inottemperanza, l'alunno viene escluso dal prestito e gli sarà addebitato il costo aggiornato del libro.

### **ART. 4 - DISPOSIZIONI FINALI**

Copia di questo regolamento sarà esposta in formato cartaceo nella biblioteca e nelle classi.

### **ACCESSO ALLA BIBLIOTECA - REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE PER IL CONTRASTO ED IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19.**

Gli alunni, i docenti ed il personale non docente accederanno alla biblioteca scolastica muniti dei previsti DPI (mascherina), uno alla volta.

Lo svolgimento di attività di lettura o ricerca sarà svolto per piccoli gruppi (max. 6).

Il docente addetto alla biblioteca effettuerà il prestito e consegnerà il libro munito di guanti monouso.

Ad avvenuta restituzione del libro, lo stesso verrà lasciato in quarantena per 48 ore, chiuso in apposito sacchetto o scatola, prima di essere inserito nell'apposita scaffalatura.

#### **4.16 CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI**

I docenti responsabili di laboratorio e il personale ATA curano la conservazione degli ambienti scolastici e degli arredi, segnalando tempestivamente alla presidenza le situazioni di pericolo e la necessità di interventi e di riparazioni da chiedere all'Amministrazione Comunale.

Il materiale didattico verrà affidato ai diversi responsabili i quali avranno cura di conservarlo e verificarne annualmente lo stato di conservazione. I docenti responsabili dovranno predisporre un elenco di tutti i materiali presenti nel laboratorio, renderlo noto ai colleghi e curarne l'eventuale distribuzione.

#### **4.17 CONSUMO DI CIBO E BEVANDE**

L'alimentazione nella scuola implica il richiamo di temi connessi alla salute e alla sicurezza.

Pertanto la scuola coordina le disposizioni normative in materia di consumo di cibo negli spazi comuni, le direttive dell'Autorità Sanitaria, le norme igienico-sanitarie e le opportune iniziative in materia di educazione alimentare e promozione del benessere .

Le bevande ed i cibi opportunamente controllati a tutela della salute degli allievi sono solo quelli forniti dal servizio di refezione comunale e distribuiti dal personale della ditta appositamente formato allo scopo e dalla ditta che ha in carico il distributore automatico posto nel piano seminterrato.

È quindi esclusa la distribuzione ed il consumo di bevande e cibi la cui provenienza e composizione non siano identificabili o risultino privi di etichettatura a norma, data di scadenza, ingredienti, responsabilità della produzione, eccetto la merenda fornita dal genitore solo ed esclusivamente per il proprio figlio.

I genitori educano i figli a non praticare lo scambio di cibi e bevande per finalità igienico-sanitarie.

#### **4.18 REGOLAMENTO USO DISTRIBUTORI AUTOMATICI DI BEVANDE E SNACK**

I distributori automatici di bevande ed alimenti sono un servizio offerto dalla scuola, a disposizione di tutti i componenti la comunità scolastica, pertanto essi vanno utilizzati in maniera corretta e in modo da non disturbare il regolare svolgimento dell'attività didattica. **I distributori sono posti nei diversi plessi della scuola per un utilizzo estemporaneo e non per sostituire la buona pratica di portare la merenda e la borraccia da casa.** Allo scopo di regolamentare il servizio di accesso ed utilizzo dei suddetti distributori da parte degli alunni, vengono disposte le seguenti regole:

1. L'utilizzo dei distributori automatici è consentito solo dopo le ore 8.50 e non oltre le ore 10.50.
2. Gli alunni, uno per classe, possono utilizzare i distributori durante le brevi uscite autorizzate dall'insegnante.
3. È fatto divieto assoluto di sostare nei pressi dei distributori durante il cambio dell'ora e/o durante il trasferimento delle classi presso i laboratori, le palestre ecc.
4. È fatto divieto assoluto agli alunni di utilizzare l'erogatore di bevande calde, ad uso esclusivo del personale.
4. Non è permesso sostare nei pressi del distributore oltre il tempo strettamente necessario per l'erogazione del prodotto al fine di evitare assembramenti situazioni di confusione e di disordine che impediscano l'ordinato e sereno svolgimento delle attività didattiche.
5. Prima di utilizzare l'erogatore automatico è necessario disinfettarsi le mani, utilizzando gli appositi dispenser posti nei pressi dello stesso.

6. La consumazione deve essere fatta prestando estrema attenzione a non sporcare gli spazi e depositando gli scarti, differenziandoli, negli appositi contenitori posti nelle classi. La violazione a tale disposizione comporterà per lo studente, oltre al provvedimento disciplinare, l'obbligo di pulizia degli spazi sporcati, sotto la vigilanza del collaboratore scolastico incaricato.

7. È assolutamente vietato manomettere o comunque utilizzare in maniera impropria il distributore.

8. Le violazioni di cui ai punti 5,6,7 potranno essere segnalate al Dirigente scolastico, o ad un suo delegato, dai docenti e/o dai collaboratori scolastici preposti alla vigilanza e comporteranno l'applicazione nei confronti del trasgressore di un provvedimento disciplinare (ammonimento scritto sul registro di classe con comunicazione alle famiglie), rilevante ai fini della valutazione della condotta.

9. Le medesime regole si applicano al personale in servizio nell'Istituto.

#### **4.19 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

##### **DISCIPLINA per la Scuola Primaria**

I docenti promuovono negli alunni comportamenti positivi, miranti al rispetto della persona e dell'ambiente scolastico. Mettono in atto strategie educative adeguate. L'azione educativa deve tendere a prevenire ed eventualmente recuperare situazioni disciplinari difficili.

Qualora dovessero presentarsi situazioni particolari, i docenti prenderanno i seguenti provvedimenti in sequenza:

1. richiamo verbale da parte dell'insegnante,
2. comunicazione scritta alla famiglia riguardante il comportamento inadeguato,
3. incontro con la famiglia per rivedere e adeguare il Patto educativo,
4. richiamo scritto del Dirigente scolastico ai genitori, con missiva in busta chiusa.

In situazioni particolarmente complesse, il Team docente può proporre al Dirigente la sospensione.

Prima di erogare tale sanzione, il Dirigente Scolastico provvederà a convocare la famiglia dell'alunno per esporre preventivamente le ragioni dell'addebito.

Comportamenti gravi che coinvolgono la classe vanno discussi con i genitori in apposite assemblee di classe, convocate dagli insegnanti.

In caso di particolari difficoltà è prevista la segnalazione al servizio U.L.S.S.

##### **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

Il Regolamento di disciplina degli alunni di Scuola secondaria di I grado risulta allegato al presente Regolamento con la denominazione di Allegato A.

Le mancanze disciplinari degli alunni comportano, in rapporto alla gravità, dei provvedimenti educativi che tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

##### **I provvedimenti o sanzioni previsti sono:**

- a. Richiamo verbale.
- b. Comunicazione scritta sul libretto personale.
- c. Richiamo annotato sul registro di classe e comunicato alla famiglia tramite libretto a cura del singolo insegnante.
- d. Richiamo formale sul registro di classe, sottoscritto dal Preside e comunicato alla famiglia.

- e. Richiamo ufficiale del Consiglio di classe con comunicazione scritta alla famiglia ed eventualmente sua convocazione.
- f. Allontanamento dall'aula per un breve periodo con affidamento dell'alunno alla vigilanza responsabile di altro personale della scuola, con eventuale annotazione sul registro di classe e comunicazione alla famiglia. L'alunno eseguirà un lavoro individualmente.
- g. Sospensione didattica dalle lezioni collettive, obbligo di frequenza e lavoro individuale a scuola, sotto sorveglianza del personale della scuola.
- h. Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni.
- i. Allontanamento da attività laboratoriali; corsi extra-curricolari; corsi di recupero; O.F.; uscite e visite guidate.
- j. Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (nel caso di reati che violino la dignità ed il rispetto della persona umana o concrete situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone).
- k. Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (ove ricorrano situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità ed il rispetto della persona umana o concrete situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone).

I consigli di classe potranno prendere in considerazione provvedimenti alternativi a quelli sopra citati.

Nel caso di alunni che manifestino comportamenti particolarmente scorretti o poco responsabili, ogni consiglio di classe, per poter garantire il positivo svolgimento delle attività scolastiche, di laboratorio e uscite didattiche, prenderà in esame l'opportunità di non far partecipare gli alunni a queste attività.

La responsabilità di fatti che violano le norme è sempre personale, pertanto i provvedimenti disciplinari sono individualizzati.

Il responsabile della violazione delle norme avrà sempre possibilità di esporre le proprie ragioni.

Le sanzioni sono sempre ispirate al principio della riparazione del danno e tengono conto del percorso formativo dell'alunno. Allo studente può essere offerta la possibilità di convertire la sanzione in una attività a favore della comunità scolastica scelta dai consigli di classe.

Gli eventuali danni materiali, se deliberatamente provocati, vanno risarciti.

Contro il provvedimento disciplinare dell'allontanamento dalla comunità scolastica è ammesso ricorso da parte dei genitori entro 15 giorni dalla comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola. Composizione, durata, compiti e modalità operative dell'organo di garanzia sono esplicitati nel Regolamento d'Istituto.

Sanzioni	Organo competente
a) Richiamo verbale	Insegnante
b) Comunicazione scritta (libretto, diario)	Insegnante
c) Nota sul registro di classe (comunicata a casa)	Insegnante
d) Richiamo del Dirigente scolastico (sul registro e comunicato a casa)	Dirigente scolastico

e) Richiamo del Consiglio di classe (eventuale convocazione genitori)	Docente Coordinatore
f) Allontanamento dalle lezioni per breve periodo	Insegnante
g) Risarcimento danni deliberatamente provocati	Consiglio di classe presieduto dal Dirigente
h) Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza	Consiglio di classe presieduto dal Dirigente
i) Allontanamento da attività didattiche, laboratoriali, uscite didattiche e gite	Consiglio di classe presieduto dal Dirigente
j) Allontanamento dalla scuola fino a 15 giorni	Consiglio di classe presieduto dal Dirigente
k) Allontanamento dalla scuola per periodi superiori a 15 giorni	Consiglio di Istituto

Ogni consiglio di classe può regolamentare al suo interno le modalità di controllo di questi comportamenti purché non in contrasto con le presenti disposizioni.

#### **INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA - RISPETTO DELLE MISURE PER IL CONTRASTO ED IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19.**

La trasgressione delle regole contenute nel Protocollo di sicurezza a tutela della salute pubblica e a prevenzione del contagio da Sars-Cov2 d'Istituto, in base alla gravità ed alla reiterazione dei comportamenti potrà prevedere l'irrogazione di una sanzione disciplinare che va dal richiamo verbale alla nota sul registro. L'allontanamento dello studente dalle attività didattiche in presenza, dovuto alla reiterata trasgressione delle regole (da tre in poi e di particolare gravità) contenute nel Protocollo di sicurezza a tutela della salute pubblica e a prevenzione del contagio da Sars-Cov2, non può essere sostituito da attività utili alla comunità scolastica, a tutela della salute di tutti.

### ***L'Organo di Garanzia (Scuola secondaria di I grado)***

Le competenze dell'Organo di Garanzia sono quelle stabilite dall'Art.5, comma 2 e comma 3, del D.P.R. n°249 del 24.06.1998, modificato dall' Art. 2 del D.P.R. 21.11.2007, n° 235.

Nell'ambito dell'Istituto ma limitatamente ai provvedimenti di sospensione degli alunni della Scuola Secondaria di I grado decisi dai rispettivi Consigli di Classe, le famiglie possono consultare entro 15 giorni l'Organo di garanzia - di seguito indicato come "O.G."

#### **COMPOSIZIONE E DURATA**

Tale organo è designato dal Consiglio d'Istituto ed è composto da un docente, da due genitori consiglieri, dal Dirigente Scolastico. Il Consiglio d'Istituto designa anche un docente supplente ed un genitore supplente, che sostituiscono i componenti effettivi in caso di loro assenza o incompatibilità.

Per la componente docente, i nominativi del membro effettivo e del membro supplente vengono indicati preventivamente dal Collegio Docenti della scuola media.

La durata dell'O.G. coincide con la durata del Consiglio d'Istituto. I singoli membri che decadono vengono sostituiti dal Consiglio.

#### **SEDUTE**

Le sedute avvengono su convocazione del Dirigente Scolastico entro 5 gg. lavorativi dal ricevimento del ricorso e con un preavviso di almeno 2 gg.

Il docente membro effettivo dell'O.G. che appartenesse al Consiglio di classe che ha comminato la sospensione viene sostituito dal docente supplente.

Il genitore membro dell'O.G. che fosse familiare di primo o secondo grado del sanzionato, o che abbia il proprio figlio nella stessa classe, viene sostituito dal genitore supplente.

Le sedute non sono aperte al pubblico. La validità è raggiunta in prima convocazione con la totalità dei membri ed in seconda convocazione a prescindere dal numero dei membri presenti.

L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente scolastico. Ad ogni seduta l'O.G. individua tra i suoi membri il segretario verbalizzante.

Nella seduta l'O.G. deve:

1. raccogliere gli elementi utili all'esame del procedimento
2. convocare e ascoltare le parti (docente coordinatore di classe, famiglia dell'alunno) le quali hanno diritto a presentarsi con proprie memorie
3. ignorare tutto quello che non è strettamente pertinente ai fatti contestati
4. verbalizzare le deposizioni delle parti e dei membri.

La seduta deve obbligatoriamente concludersi con la decisione dell'O.G., che può essere di conferma, di riduzione o di annullamento del provvedimento di sospensione.

Le adunanze dell'Organo di Garanzia sono valide con la presenza della totalità dei suoi componenti; in caso di assenza giustificata o impedimento di un membro effettivo, o qualora uno dei membri effettivi sia parte interessata nella controversia, subentra il membro supplente della medesima componente. Le deliberazioni sono assunte con la maggioranza più uno dei voti favorevoli; non è consentita l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

## **VOTAZIONE E DECISIONE FINALE**

La votazione è segreta. Non è ammesso il voto di astensione. In caso di parità la votazione viene ripetuta in modo palese ma viene verbalizzato soltanto l'esito finale. In caso di ulteriore parità prevale il voto del Presidente della seduta.

Il verbale della seduta rimane atto riservato. Le parti possono esercitare i diritti di accesso al procedimento stabiliti dalla normativa vigente.

La decisione finale viene comunicata alla famiglia in forma ufficiale entro 2 gg. lavorativi. I membri dell'O.G. sono tenuti alla massima riservatezza sui fatti, sulle persone e sullo svolgimento della seduta; inoltre non possono anticipare la comunicazione ufficiale.

Il Consiglio di Classe che ha somministrato il provvedimento ha il dovere di tener conto della decisione dell'O.G. e di assumerla a verbale. Qualora il provvedimento di sospensione venisse annullato, il Consiglio di Classe ha altresì il dovere di non tenerne conto agli effetti della valutazione dello studente.

## 5. I GENITORI

### PARTECIPAZIONE:

1. I genitori sono utenti indiretti del servizio scolastico; partecipano attivamente alla vita della scuola nelle forme e secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia.

Essi sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di collaborare con la scuola affinché il servizio scolastico favorisca la formazione integrale di alunne/i - e sia il più possibile rispondente alle esigenze delle famiglie ed alle istanze della comunità

2. I genitori dovrebbero:

- trasmettere ai ragazzi l'idea che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti, le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni dei docenti, le comunicazioni della scuola e ad apporre sempre la propria firma per presa visione;
- educare ad un comportamento corretto;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- presentare per la partecipazione ad attività motorie e sportive, apposito certificato di idoneità per la pratica sportiva non agonistica;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul quaderno scuola-famiglia;
- osservare le modalità delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate.

3. È di particolare importanza la partecipazione dei genitori agli incontri collegiali ed individuali che accompagnano l'attività scolastica, al fine di realizzare una proficua collaborazione fra scuola e ambiente extra-scolastico.

4. I genitori non possono essere ricevuti dagli insegnanti durante il loro orario di servizio. I colloqui sono programmati secondo le modalità proprie di ciascun ordine di scuola. Altri colloqui possono essere concordati direttamente con gli insegnanti. Per ragioni di sicurezza, i genitori sono invitati a presentarsi a colloqui e assemblee senza la presenza dei figli. Ove non fosse possibile diversamente, l'Istituto declina ogni responsabilità.

5. I genitori sono rappresentati negli organi collegiali attraverso i rappresentanti di sezione per la scuola d'Infanzia, i rappresentanti di classe per la scuola Primaria e Secondaria di primo grado, i rappresentanti nel Consiglio d'Istituto.

Le modalità di elezione e di partecipazione e gli ambiti di competenza dei rappresentanti sono stabiliti dalla normativa vigente.

6. Seppure organo non collegiale, l'istituto scuola riconosce la costituzione del proprio Comitato Genitori, indipendente dall'istituzione scolastica, quale punto di raccordo tra le famiglie ed i rappresentanti.

7. Le famiglie sono tenute a consultare il sito ufficiale dell'Istituto Comprensivo ed il Registro elettronico per scaricare la modulistica, essere sempre a conoscenza delle disposizioni e dei documenti fondamentali della Scuola (P.O.F. Programma Annuale, Calendario annuale, Regolamento d'Istituto ecc.).

8. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani scuola-famiglia. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive comunicazioni scritte relative al profitto e/o al comportamento dell'alunno/a.

In particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di recupero/consolidamento posti in essere a favore dell'alunno/a che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

#### **COLLABORAZIONE :**

1. Le famiglie assicurano ai propri figli la frequenza scolastica regolare.
2. Si assicurano che gli alunni e gli studenti siano puntuali, in buona salute, puliti nella persona e nel vestiario.
3. Si assicurano che i figli siano dotati di tutto il materiale necessario alle attività previste per la giornata. Verificano che non siano dotati di oggetti e materiale pericoloso.
4. Responsabilizzano i figli nello svolgimento dei compiti a casa e ne controllano l'effettiva esecuzione.
5. Controllano e firmano le comunicazioni sul diario a loro indirizzate.
6. Informano gli insegnanti sulle eventuali intolleranze alimentari e/o allergie, con certificazione rilasciata dal medico. Sarà cura del genitore fare richiesta in Segreteria di un alimento alternativo. Diete alimentari speciali sono previste solo a seguito di prescrizione medica specialistica.
7. In caso di insoddisfazioni e/o problemi, sono tenuti a rivolgersi, in primo luogo, agli insegnanti titolari della propria classe e/o al Referente del plesso di appartenenza.

#### **6. GLI UFFICI**

Gli uffici di Segreteria e di Dirigenza ricevono il personale ed i genitori previo appuntamento telefonico, secondo l'orario esposto all'albo dei plessi nonché sul sito web dell'Istituto.

## CAPO III - PRIVACY

### GESTIONE E SICUREZZA DEI DATI PERSONALI ("PRIVACY")

#### Art. 1- Trattamento dati personali di alunni e/o genitori

**Informativa ai sensi dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679)**

##### 1) Finalità istituzionali

I dati personali necessari per lo svolgimento delle finalità istituzionali della scuola riguarderanno sia l'alunno/a che i genitori o chi esercita la potestà genitoriale. Le finalità perseguite dal nostro Istituto sono quelle relative all'istruzione e formazione dell'alunno/a ed alle pratiche amministrative ad esse strumentali come definite dalla normativa vigente.

Ai sensi della Normativa di riferimento in materia di conservazione, i documenti personali (DPR 445/2000 e DL 42/2004) vengono conservati fino a 10 anni dalla cessazione del rapporto.

#### Art. 2 - Dati personali e dati sensibili

Ai sensi dell'articolo 4 del **GDPR** si considera:

- **dato personale** qualunque informazione riguardante una persona fisica;
- **categorie di dati particolari, o dati sensibili**, i dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché i dati genetici, i dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, i dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.

I dati personali idonei a rivelare **procedimenti o provvedimenti di natura giudiziaria** sono equiparati ai **dati sensibili**.

I trattamenti dei **dati personali** e dei **dati sensibili** vengono effettuati dalla **Pubblica Amministrazione** solo in presenza di una previsione normativa o per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento.

#### Art. 3 - Comunicazioni dei dati

I dati, anche quelli sensibili, potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici per finalità previste dalla **normativa vigente**.

I dati relativi agli esiti scolastici degli alunni verranno pubblicati mediante l'affissione all'albo della scuola secondo le vigenti disposizioni in materia.

La comunicazione verso altri soggetti della **Pubblica Amministrazione** o verso altri soggetti privati che forniscono servizi all'**Istituzione scolastica** (es: agenzie di viaggio e strutture per uscite didattiche, viaggi d'istruzione o altre attività esterne, società di assicurazione per gestione polizze accese dall'Istituzione scolastica, eventuali ditte fornitrici di altri servizi come mensa, software gestionali, registro elettronico, ecc.) è ammessa solo se prevista dalle vigenti disposizioni, anche in materia di trasparenza e di accesso agli atti.

Altre finalità di comunicazione non previste ai punti precedenti verranno comunicate di volta in volta e sottoposte, se dovuto, ad esplicito consenso.

#### Art. 4 - Conferimento

Il conferimento dei dati in fase di iscrizione e, successivamente, su richiesta motivata da parte della Segreteria o del Dirigente è obbligatorio in quanto previsto dalla normativa vigente. Il rifiuto a fornire i dati richiesti potrebbe avere come conseguenza il mancato perfezionamento dell'iscrizione o

il mancato completamento di pratiche burocratiche necessarie, pregiudicando la possibilità per la Scuola di fornire all'alunno tutti i servizi necessari per garantire il suo diritto all'istruzione.

#### **Art. 5 - Modalità di trattamento**

I diversi trattamenti cui i dati vengono sottoposti potranno essere effettuati sia con strumenti elettronici sia in forma cartacea. L'utilizzo di dispositivi elettronici di trattamento è sottoposto a precise misure di sicurezza adottate ed applicate nelle modalità previste dall'AGID, Agenzia per l'Italia digitale, con provvedimento in G.U. 79 del 4/4/2017.

Tutto il personale (amministrativo o docente ) opera secondo le disposizioni del **Dirigente** e del **Responsabile Amministrativo** e viene nominato per iscritto in qualità di **Incaricato al Trattamento** ricevendo una formazione specifica riguardo il trattamento dei dati.

I soggetti esterni ai quali vengono affidati trattamenti di dati personali, o parti di essi, vengono designati quali responsabili dei trattamenti esterni ai sensi dell'**articolo 28** del **GDPR**, e per questo vincolati all'applicazione delle misure tecniche e organizzative contenute nel **GDPR**.

#### **Art. 6 - Trattamenti particolari**

**a)** In caso di necessità di interventi volti a salvaguardare la salute dell'alunno/a i dati, anche sensibili, potranno essere comunicati al personale sanitario o parasanitario impiegato nell'assistenza.

**b) Informazioni** di vincoli di qualsiasi natura (religiosi, alimentari, sanitari) dei quali la scuola debba tenere conto nelle attività nelle quali l'alunno/a potrebbe essere inserito dovranno essere comunicati alla scuola per iscritto. Tali comunicazioni verranno utilizzate esclusivamente per l'organizzazione dei servizi o delle attività.

**c) Tutti i documenti, compresi quelli di valutazione,** che potranno contenere riferimenti, dati o informazioni, relative all'alunno/a confluiranno nel Fascicolo personale dell'alunno.

Copia del contenuto, anche parziale, può essere richiesta da un genitore o dal tutore per mezzo di richiesta motivata da presentare agli Uffici di segreteria - Area didattica.

La trasmissione, in copia o in originale, della documentazione ad altri soggetti può essere effettuata solo per le finalità dichiarate all'Art.1, imponendo al destinatario il vincolo dell'utilizzabilità dei dati per i soli fini per i quali vengono forniti.

La documentazione può essere trasmessa o portata a conoscenza del personale di altre scuole in caso di passaggio di un alunno da un Istituto ad un altro di grado superiore o di stesso grado.

**d) Registro elettronico:** l'Istituto si avvale di un servizio esterno per la gestione elettronica dei registri di classe e dei registri dei docenti. Il fornitore del servizio "**Nuvola**" è stato inquadrato come **Responsabile esterno dei trattamenti** e fornisce idonee garanzie del pieno rispetto della tutela della privacy e della riservatezza nel trattamento dei dati personali, rispondendo del proprio operato direttamente al **Dirigente** in qualità di **Titolare** dei trattamenti.

#### **f) Immagini e Riprese Filmate**

Durante le attività didattiche è possibile che vengano effettuate **riprese video e/o scatti fotografici a scopo** documentale.

Per tale trattamento dati verrà richiesto esplicito consenso alle famiglie.

L'eventuale diffusione delle **immagini** sul sito istituzionale avverrà sulla base di **specifiche misure tecniche e logico-organizzative** poste in essere al fine di tutelare la sicurezza e la privacy dei minori.

Secondo un pronunciamento del **Garante della Protezione dei Dati Personali** è possibile effettuare riprese o fotografie da parte dei familiari degli alunni frequentanti la scuola purché durante eventi aperti al pubblico, con il vincolo che le suddette immagini non siano destinate alla diffusione o ad un

uso commerciale ma solo ad un uso personale. Chi effettua le riprese o gli scatti fotografici è tenuto ad un utilizzo lecito degli stessi e risponde di eventuali utilizzi al di fuori degli ambiti consentiti.

#### **Art. 7 - Titolare e Responsabile della Protezione dei Dati**

Il **Titolare del Trattamento** è l'**Istituzione Scolastica**: Istituto Comprensivo "Valdagno1", nella figura del suo **Rappresentante Legale**, il **Dirigente Scolastico pro-tempore**.

Il **Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)** è l'ing. Federico Croso reperibile nel seguente modo: email: [federicocroso@pec.it](mailto:federicocroso@pec.it).

#### **Art. 8 - Diritti degli interessati**

Gli interessati hanno il diritto:

- Di ottenere dal Titolare, nei casi previsti, l'accesso ai dati personali (**art. 15 GDPR**);
- Di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi (**artt. 16 e 17 GDPR**);
- Di ottenere la limitazione del trattamento che li riguarda o l'opposizione al trattamento (**artt. 18 e 19 GDPR**);
- Di ottenere il diritto alla portabilità dei dati (**art. 20 GDPR**).

L'apposita istanza è presentata contattando il **RPD** ai contatti sopra riportati.

#### **Art. 9 - Diritto di reclamo**

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti, effettuato attraverso il **sito scolastico** o altri tipi di modalità, avvenga in violazione di quanto previsto dal **GDPR** hanno il diritto di proporre reclamo al **Garante**, come previsto dall'**art. 77 del GDPR**, o di adire le opportune sedi giudiziarie (**art. 79 del GDPR**).

## 7. CRITERI GENERALI PER L'USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE

1. Il Dirigente Scolastico è delegato ad autorizzare l'uso locali per richieste non superiori a 3 giorni
2. In orario non scolastico e per riunioni anche autogestite i locali della scuola possono essere utilizzati dai docenti, dal personale A.T.A., dai genitori che fanno parte delle componenti scolastiche della sede richiesta.
3. Le domande di autorizzazione all'uso dei locali, complete di data, orario e ordine del giorno previsto per la assemblea, vanno indirizzate al Dirigente Scolastico normalmente almeno 5 giorni prima della data indicata per l'uso.

Il richiedente, che è responsabile del corretto uso dei locali e della salvaguardia del patrimonio, deve indicare chi si assume la responsabilità dell'apertura, della chiusura e della pulizia dei suddetti locali.

4. Le assemblee sindacali dei docenti e del personale A.T.A. sono regolamentate dalla normativa vigente. Le assemblee dei genitori sono regolamentate dall'art. 45 - DPR 416/74.
5. Il Consiglio d'Istituto delega il Dirigente Scolastico a consentire l'uso di attrezzature e locali scolastici da parte di altre Scuole che ne facciano richiesta, sempre che ciò non pregiudichi le normali attività della Scuola.
6. Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati al di fuori dell'orario del servizio scolastico per le attività che realizzano la funzione della Scuola, come centro di promozione culturale e sociale, da Enti o Associazioni esterne alla Scuola.

Le richieste di utilizzo saranno rivolte dagli interessati direttamente all'Ente locale ("Comune"), proprietario degli edifici, il quale provvederà a richiedere il parere del Consiglio di Istituto.

7. L'assenso sarà espresso nel rispetto dei seguenti criteri:
  - (a) è negata la concessione d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche in giorni e ore in cui locali e attrezzature devono restare a disposizione della scuola o di altre scuole;
  - (b) è negata l'autorizzazione quando sia richiesta a favore di Enti e privati che perseguono fini di lucro o per lo svolgimento di attività proprie dei partiti politici;
  - (c) le concessioni saranno accordate con priorità ad Enti ed Associazioni aventi fini istituzionali di promozione culturale, sociale e sportiva anche di natura spontanea.
  - (d) L'Ente locale assumerà a proprio carico le spese per la pulizia e quelle comunque annesse all'uso dei locali e delle attrezzature e si assumerà ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni arrecati al patrimonio delle scuole o a terzi, esonerando il Dirigente Scolastico da ogni responsabilità al riguardo.

- (e) Nessun onere può gravare, per tali concessioni, sul bilancio della scuola, né questa risponderà di eventuali danni a materiali ed attrezzature appartenenti all'Ente che utilizza i locali.
- (f) Nessuna prestazione può essere richiesta al personale delle scuole per l'esercizio delle concessioni; gli Enti locali provvederanno a loro cura e spesa all'impiego di personale necessario, compreso quello per l'eventuale sorveglianza e custodia, ma possono prevedere che tale personale sia fornito dai concessionari.
- (g) L'assenso all'uso locali da parte di esterni dovrà essere chiesto normalmente con un anticipo di almeno 10 gg. rispetto all'inizio della concessione. Il Consiglio d'Istituto delega il Presidente e la Dirigenza Scolastica per i casi di urgenza, nel rispetto dei criteri stabiliti.
- (h) L'assenso già accordato può inoltre essere revocato quando sopravvengano esigenze della Scuola o di altre Scuole, o quando sia accertato un comportamento scorretto da parte dei richiedenti o si siano verificati danni a locali e attrezzature della scuola.
- (i) La segnalazione della revoca all'Ente comunale può essere compiuta, in casi urgenti, anche su sola iniziativa del Dirigente, sentito il parere del Presidente del Consiglio d'Istituto
- (j) L'Ente locale può concedere l'uso di spazi esterni alle scuole nelle ore e giorni di chiusura delle stesse. L'Amministrazione comunale dovrà comunque comunicare tali concessioni alla Dirigenza Scolastica.
- (k) L'accesso ai locali scolastici, palestra ed impianti sportivi, è consentito solo alle persone indicate, nei giorni e nelle ore stabilite. È fatto assoluto divieto di accedere agli altri locali della scuola e di usare attrezzature non previste dalla concessione.
- (l) L'Ente, la Società o l'Associazione concessionaria indicheranno il nominativo di persone che si assumeranno l'impegno della presenza obbligatoria e della sorveglianza, con ogni responsabilità per quanto dovesse verificarsi durante la concessione. Qualora non siano indicati, tali impegni e responsabilità ricadono sul firmatario della richiesta all'Ente locale.

8. La scuola comunicherà all'Ente locale lo svolgimento di attività agonistiche alla presenza del pubblico.

9. La scuola non può diventare luogo di ritrovo o sede di Enti, Associazioni e gruppi esterni alla scuola.

### **8.1. Centro sportivo studentesco**

L'Istituto può costituire un proprio Centro Sportivo Studentesco, in conformità alla normativa vigente.

Il Consiglio d'Istituto delibera uno specifico e separato Regolamento, che definisce modalità di adesione, partecipazione, responsabilità e regole per gli studenti che aderiscono.

## **8. CRITERI PER FRUIZIONE DEL SERVIZIO MENSA**

**a** - Al suddetto servizio potranno accedere gli/le alunni/e in numero compatibile con quello dei posti mensa segnalato dall'Amministrazione Comunale e agli spazi disponibili nelle sedi scolastiche.

**b** - Nel caso di esubero di richieste rispetto ai posti disponibili ed alle modalità organizzative decise dall'Ente locale, saranno formate graduatorie di ammissione secondo le priorità seguenti:

1. alunni in situazione di disabilità;
2. alunni che dipendono dal servizio di trasporto;
3. alunni residenti nel territorio di competenza della scuola e con genitori che lavorano entrambi nella fascia oraria corrispondente alla pausa mensa, come documentato da autodichiarazione;
4. alunni residenti nel territorio di competenza dell'Istituto e con genitori che lavorano entrambi nella fascia oraria corrispondente alla pausa mensa, come documentato da autodichiarazione;
5. alunni residenti nel Comune, con genitori che lavorano entrambi nella fascia oraria corrispondente alla pausa mensa, come documentato da autodichiarazione;
6. alunni non residenti nel territorio comunale.

**c** - A parità di requisiti si procederà per sorteggio a seduta pubblica, con la presenza di due genitori del Consiglio d'Istituto, un insegnante e del Dirigente Scolastico o suo delegato.

## **9. AVVISI E MATERIALI DI PROPAGANDA NELLE SCUOLE**

1) I rappresentanti di classe possono chiedere che venga distribuito a scuola materiale informativo e comunicazioni in relazione con il loro ruolo e, in tal caso, devono fornirne copia ai coordinatori di plesso.

2) Il Dirigente Scolastico autorizza la distribuzione di volantini inerenti esclusivamente attività destinate agli alunni, evitando la distribuzione di quelli con proposte puramente commerciali. I volantini potranno riportare eventuali sponsor.

La modalità e la tempistica della distribuzione saranno subordinate alle esigenze didattiche ed organizzative e sarà indispensabile che i volantini siano portati, da chi ne chiede la distribuzione, già divisi per plesso e per classe.

Volantini riportanti attività destinate ai genitori saranno visionati e gestiti direttamente dal Comitato dei Genitori.

3) Il Dirigente Scolastico autorizza comunque l'esposizione e/o la distribuzione di materiale proveniente da organi scolastici, Ente locale, U.L.S.S., Associazioni ed Enti che abbiano il patrocinio del Comune.

4) Per casi particolari che non rientrano in quelli sopra specificati, la decisione viene presa dal Consiglio d'Istituto che esamina la proposta e motiva la propria deliberazione.

### **9.1. Concorsi e raccolte punti**

L'adesione ad eventuali concorsi e/o raccolte punti viene specificamente esaminata ed eventualmente approvata dal Consiglio d'Istituto.

In ogni caso le famiglie non sono obbligate all'acquisto dei prodotti ed il materiale ricevuto deve rivestire natura educativo-didattica.

## CAPO IV

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

(Deliberato dal Consiglio d'Istituto in data 18 Novembre 2016)

La scuola può rivolgersi a "sponsor" per incrementare le risorse destinate all'offerta formativa.

#### QUADRO LEGISLATIVO

Legge n. 449/97 all'art. 43 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, "al fine di favorire l'innovazione dell'organizzazione amministrativa e di realizzare maggiori economie, nonché una migliore qualità dei servizi prestati" possano stipulare contratti di sponsorizzazione con soggetti privati o associazioni.

D.I. n. 44/2001 relativo al Regolamento concernente le istruzioni generali sulla amministrazione scolastica, sancisce:

- art.33, c.2 che al Consiglio d'Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle attività negoziali relative ai contratti di sponsorizzazione;
- art.41 che è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie, per le attività svolte ovvero per altre circostanze abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza e che è fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;

Legge 107/2015 (così detta "La Buona Scuola") per la parte che vieta sponsorizzazioni per attività di formazione e valutazione.

#### ART.1 OGGETTO E FINALITÀ

Il presente regolamento, formulato nel rispetto delle norme citate in premessa, disciplina le attività di sponsorizzazione da parte di terzi in occasione di iniziative promosse, organizzate o gestite dall'istituzione scolastica.

Esso persegue lo scopo di realizzare le condizioni e gli strumenti normativi necessari per una corretta gestione dei contratti di sponsorizzazione nel rispetto dei criteri di efficienza, efficacia e trasparenza.

#### ART.2 DEFINIZIONI

Ai fini del presente regolamento si assumono le seguenti definizioni: "Contratto di sponsorizzazione": contratto a titolo oneroso mediante il quale l'istituzione scolastica (sponsee) offre, nell'ambito di proprie iniziative, ad un terzo (sponsor) che si obbliga a pagare un

determinato corrispettivo, la possibilità di veicolare messaggi che promuovono il nome, il logo, il marchio, i prodotti, o altri contenuti concordati.

- **"Sponsorizzazione"**: ogni contributo in beni o servizi, danaro od ogni altra utilità proveniente da terzi allo scopo di promuovere il loro nome, marchio, attività prodotti, messaggi, finalizzati a conseguire una proiezione positiva di ritorno e quindi un beneficio d'immagine.
- **"Sponsor"**: ai sensi dell'art.119 del T.U. approvato con D.Lgs 18.8.2000, n.267, il soggetto privato (persona fisica o giuridica) o il soggetto pubblico che intende stipulare un contratto di sponsorizzazione con l'istituzione scolastica.
- **"Spazio pubblicitario"**: lo spazio fisico/temporale/geografico od il supporto di veicolazione delle informazioni di volta in volta messe a disposizione dall'Istituto Comprensivo 1 di Valdagno per la pubblicità dello sponsor.

### ART.3 PROCEDURE

La scelta dello sponsor è effettuata a mezzo di trattativa privata.

Le richieste di sponsor sono pubblicizzate mediante pubblicazione all'albo e/o con altre forme ritenute di volta più convenienti per una maggior conoscenza e partecipazione oppure attraverso comunicazioni a soggetti che si ritiene possono essere eventualmente interessati.

L'avviso, di cui ai precedenti commi, contiene in particolare i seguenti dati:

- l'iniziativa in occasione della quale è riservato lo spazio pubblicitario;
- l'esatta determinazione della comunicazione utilizzabile per la pubblicità;
- modalità ed i termini di presentazione dell'offerta.

L'offerta deve essere presentata in forma scritta e, di regola, indica:

- il bene, il servizio, l'immagine, il messaggio che si intende pubblicizzare;
- il corrispettivo della sponsorizzazione.

L'offerta deve essere accompagnata dalle seguenti autocertificazioni attestanti:

-per i soggetti privati (persone fisiche e giuridiche)

#### **se persone fisiche:**

1. l'inesistenza della condizione di incapacità a contrattare con la pubblica amministrazione, di cui agli art.120 e seguenti della legge 24.11.1981, n.689, e di ogni altra situazione considerata dalla legge pregiudizievole o limitativa della capacità contrattuale;
1. l'inesistenza di impedimenti derivanti dalla sottoposizione a misure cautelari antimafia;
2. l'inesistenza di procedure concorsuali o fallimentari (solo se imprese);
3. la non appartenenza a cariche pubbliche di organizzazioni di natura politica, sindacale, filosofica o religiosa.

#### **se persone giuridiche**

1. oltre alle autocertificazioni anzidette riferite ai soggetti muniti di potere di rappresentanza
2. dovrà essere attestato il nominativo del legale rappresentante o dei legali rappresentanti;

L'offerta dovrà, inoltre, contenere l'assunzione di tutte le responsabilità inerenti e conseguenti al messaggio pubblicitario ed alle relative autorizzazioni.

L'offerta di sponsorizzazione, previa istruttoria dell'ufficio, è approvata dal dirigente scolastico.

## Cap V

### REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

#### Premessa

I viaggi d'istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche si prefigurano come arricchimento dell'offerta formativa sia sul piano culturale che negli aspetti sociali e personali. Si configurano, altresì, come momento metodologico attivo alternativo alle attività didattiche quotidiane, con esperienze formative "fuori aula" che costituiscono parte integrante delle discipline curricolari.

#### Art.1 - Principi generali

Secondo la normativa vigente, viene demandata all'autonomia delle singole Istituzioni Scolastiche (D.P.R. 275/99) la progettazione, la programmazione e la regolamentazione delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione.

#### Art.2 - Finalità

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione hanno finalità cognitive e formative:

- a. di approfondimento dei percorsi didattici disciplinari e di integrazione delle diverse attività didattiche;
- b. di conoscenza del patrimonio storico-artistico, naturalistico, geografico e tecnico-scientifico dell'Italia;
- c. di conoscenza delle istituzioni pubbliche;
- d. di orientamento scolastico in uscita;
- e. di perfezionamento della conoscenza delle lingue straniere;
- f. di sviluppo della pratica sportiva.

Qualsiasi uscita occorre sia:

- fondata su un progetto;
- inserita nella programmazione dell'attività didattica;
- preparata preventivamente fornendo agli alunni tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sul contenuto delle iniziative;
- approvata dai competenti OO.CC. (Consigli di Intersezione-Interclasse-Classe e Collegi dei Docenti).

#### Art. - 3 Tipologie di attività

##### a. Uscite didattiche

Si intendono iniziative coerenti con il P.T.O.F. da effettuarsi, su richiesta dei singoli docenti, nell'ambito dell'orario scolastico, all'interno del territorio comunale o dei Comuni limitrofi.

Sono organizzate per alunni di Scuola dell'infanzia, primaria, secondaria di I grado

Gli spostamenti possono essere effettuati a piedi, con i mezzi di trasporto pubblici, comunali e di ditte di autonoleggio private.

##### b. Visite guidate

Si effettuano nell'arco di una sola giornata presso località di interesse storico-artistico, culturale, scientifico-tecnologico, civico, con l'utilizzo di mezzi pubblici o privati.

Sono organizzate per alunni di Scuola primaria e secondaria di I grado.

È necessario acquisire l'autorizzazione del Dirigente scolastico.

**c. Viaggi d'istruzione di interesse culturale e/o connessi ad attività sportive**

Trattasi di viaggi con durata superiore alla giornata, finalizzati ad una conoscenza più approfondita dell'Italia nei suoi aspetti paesaggistici, storico-artistici, culturali e sportivi.

**Art. 4 - Partecipazione degli alunni**

a. La percentuale dei partecipanti non dovrà essere inferiore all'80% degli alunni della classe.

b. Gli OO.CC. Dovranno verificare che l'onere economico non sia motivo di disagio per le famiglie e di discriminazione per gli studenti.

c. Su proposta dei Consigli di classe o dei team docenti, la Scuola può intervenire con integrazioni delle quote di partecipazione per alunni disagiati, dietro presentazione di richiesta al Dirigente scolastico da parte delle famiglie.

d. Spetta al Consiglio di classe o ai team docenti la decisione di far partecipare alle uscite didattiche, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione alunni che manifestino seri problemi di ordine educativo o disciplinare.

**Art. 5 - Piano generale per le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione**

a. Il piano generale per le visite guidate ed i viaggi d'istruzione è programmato dai docenti in seno ai Consigli di intersezione, di interclasse e di classe entro il mese di novembre, ratificato dal Collegio dei Docenti ed approvato dal Consiglio d'Istituto. Per essere approvato occorre che lo stesso sia corredato dai preventivi di spesa, dagli orari, dalle mete, dal progetto didattico, dai docenti accompagnatori e dai dati della pre-indagine se si tratta di viaggio d'istruzione di più giorni.

b. Allo scopo di contenere i costi pro-capite per alunno, i Consigli di classe, interclasse, intersezione effettueranno eventuali abbinamenti tra classi parallele o in verticale.

c. Nell'arco del triennio della Scuola secondaria di I grado, ciascuna classe può effettuare viaggi d'istruzione di più giorni.

Per le uscite ed i viaggi d'istruzione, all'inizio di ogni anno scolastico, sarà acquisito il consenso scritto delle famiglie, valido per tutto l'anno. In prossimità di ciascuna iniziativa si darà comunicazione scritta all'ufficio di Dirigenza e ai genitori.

**Art. 6 - Viaggio di Istruzione: Documentazione principale da acquisire agli atti:**

- Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classe;
- Assenso dei genitori;
- Preventivo di spesa e prospetto della copertura finanziaria, con l'indicazione a carico degli alunni;
- Programma analitico del viaggio e relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici;
- Prospetto comparativo delle offerte delle Agenzie di viaggio interpellate;
- Certificazioni riguardanti l'automezzo da utilizzare;
- Polizze assicurative contro gli infortuni degli alunni;
- Scheda descrittiva del viaggio e del suo costo;
- Contratto per l'organizzazione del viaggio;

- Comunicazione delle notizie riguardanti la sistemazione alberghiera.

### **Art.7 - Periodo e tempi di effettuazione**

I viaggi possono svolgersi durante tutto l'anno scolastico e, comunque, entro il mese di maggio.

### **Art.8 - Accompagnatori**

a. Il numero di accompagnatori deve essere;

- non meno di un insegnante accompagnatore ogni 10 alunni per la Scuola dell'infanzia;
- non meno di un insegnante ogni 15 alunni per la Scuola primaria e Secondaria di I grado.

b. Il docente accompagnatore è individuato tra i docenti della classe, assicurando l'avvicendamento dei docenti accompagnatori al fine di evitare continue assenze dello stesso insegnante.

c. In fase di programmazione delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione deve essere previsto un docente accompagnatore supplente da utilizzare in caso di assenza imprevista del docente accompagnatore.

d. Nel caso di partecipazione di alunni diversamente abili, il Consiglio di classe o il team docenti può proporre al Dirigente scolastico un'ulteriore misura di sostegno commisurata ai bisogni dell'alunno;

e. Nella Scuola dell'infanzia è auspicabile la partecipazione dei genitori sui quali ricade l'onere economico della partecipazione:

f. È ammessa la partecipazione a visite guidate, a uscite didattiche e a viaggi di istruzione di genitori e del personale A.T.A. (Coll. Scolastici) ove, a giudizio insindacabile dei docenti accompagnatori e su loro richiesta motivata, tale presenza sia ritenuta necessaria. La partecipazione delle persone indicate non può comportare oneri aggiuntivi a carico della Scuola.

### **Art.9 - Autorizzazione dei genitori**

Per le uscite didattiche è richiesta l'autorizzazione scritta dei genitori ad inizio di ogni anno scolastico.

Per le visite guidate ed i viaggi d'istruzione è richiesta formale autorizzazione scritta da parte dei genitori che costituisce presupposto per la partecipazione dell'alunno all'iniziativa ed un impegno per la famiglia al versamento della quota.

### **Art. 10 - Aspetti economici**

a. Le spese per uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione, riportate nelle apposite voci del bilancio, sono a carico dei partecipanti e sono riportate in modo dettagliato sul modulo di autorizzazione. Per i viaggi di più giorni, all'atto dell'adesione verrà richiesta una caparra per il pagamento dei costi fissi che, in caso di recessione non verrà restituita.

b. Eventuali rimborsi per alunni assenti alla partenza sono relativi solo alla quota-parte riferita ai pagamenti diretti (biglietti d'ingresso, biglietti di trasporto, pasti ecc..). Non verranno rimborsati i costi del pullman, delle guide ecc..che vengono ripartiti tra tutti gli alunni partecipanti, fatte salve eventuali clausole presenti nel contratto di viaggio stipulato con le agenzie.

c. Il tetto massimo di spesa per uscite didattiche, visite e viaggio d'istruzione è fissato come segue:

- Scuola dell'infanzia e primaria - £60,00 complessive annuali

- Scuola secondaria di I grado - £ 60,00 complessive annuali per classi prime e seconde; fino a £250,00 per le classi terze (o classi, anche di Scuola primaria, che effettuano uscite di più giorni).

Si rimette ai Consigli di classe ed interclasse l'eventuale deroga al tetto di spesa.

d. Su proposta dei Consigli di classe o dei team docenti, la Scuola può venire in aiuto di famiglie in situazione di disagio erogando un contributo massimo pari al 30% del costo complessivo. Le famiglie che intendessero avvalersi di tale contributo devono farne richiesta al Dirigente scolastico, utilizzando apposita modulistica e allegando la documentazione ISEE.

#### **Art. 11 - Aspetti organizzativi**

a. Sul sito istituzionale è disponibile la modulistica per l'organizzazione delle visite guidate, uscite didattiche e viaggi d'istruzione;

b. I Referenti di plesso, entro il mese di ottobre, raccoglieranno le proposte deliberate dai Consigli di classe/interclasse/intersezione e elaboreranno un **Piano generale di plesso nel quale, per ogni proposta siano indicati data presunta, meta, mezzi di trasporto, docente organizzatore, docenti accompagnatori.**

c. Il Piano generale di plesso consegneranno il Piano, entro la metà del mese di novembre dell'anno scolastico di riferimento, al Dirigente scolastico, per procedere alla proposta collegiale da sottoporre al Consiglio d'Istituto.

d. Il docente organizzatore intratterrà i rapporti con gli Uffici di segreteria per l'organizzazione della singola uscita didattica/viaggio d'istruzione.

e. Tutti i partecipanti a visite e viaggi d'istruzione devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni e la responsabilità civile.

f. Gli insegnanti accompagnatori devono provvedere, durante l'uscita, la visita guidata o il viaggio d'istruzione a portare con sé i farmaci salvavita per gli alunni per i quali è stato sottoscritto il relativo protocollo.

g. In caso di viaggio d'istruzione di più giorni, alla famiglia deve essere distribuito un programma dettagliato con l'indicazione giornaliera degli spostamenti, dei recati e degli eventuali alloggi.

## 10. ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE SEDI, ALLE CLASSI/SEZIONI - ATTRIBUZIONE DEGLI AMBITI DI INSEGNAMENTO AI DOCENTI DI SCUOLA PRIMARIA

### LA SEZIONE E' INTEGRATA DALLA CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO VIGENTE NELL'ANNO SCOLASTICO DI RIFERIMENTO

Alcuni contratti della stessa possono modificare quanto sotto previsto.

Il Dirigente scolastico, in quanto titolare della gestione unitaria dell'istituzione Scolastica, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali.

Adotta, tra l'altro, provvedimenti di gestione del personale quali l'assegnazione dei docenti alle sedi, alle classi/sezioni e, per quanto riguarda la scuola primaria, agli ambiti di insegnamento.

Le sue scelte, compatibilmente con l'organico assegnato all'Istituzione Scolastica, risponde all'esigenza primaria di assicurare equivalenti condizioni di funzionalità/ operatività a tutti i plessi dell'Istituto.

Nell'assegnazione dei docenti ai plessi, di norma tiene conto dei seguenti criteri:

- Continuità educativo-didattica
- Equa distribuzione di personale a tempo determinato/indeterminato sui diversi plessi
- Competenze professionali specifiche
- Eventuali disponibilità dei docenti

In caso di eventuali richieste, da parte dei docenti, di assegnazione ad altro plesso, il Dirigente Scolastico, a seguito di valutazione, assegna i docenti ai plessi garantendo la priorità ai docenti già titolari rispetto a quelli neo-assegnati all'organico della scuola.

In caso di concorrenza di più domande eccedenti la disponibilità dei posti, l'assegnazione al plesso viene disposta seguendo il seguente ordine:

- a) docenti già titolari o in servizio nell'Istituto
- b) docenti giunti per trasferimento
- c) personale di nuova nomina
- d) personale a T.D,

Per ciascuna fascia (a-b-c-d), nel caso di più richieste, si segue la graduatoria formulata con riferimento alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata al C.C.N.L.

Nel caso in cui in un plesso si verifichi un'emergenza oggettiva e comprovata (per esempio un numero elevato di posti vacanti) il Dirigente Scolastico assegna il personale al plesso seguendo i criteri deliberati dal Collegio dei Docenti.

Nell'attribuzione degli ambiti di insegnamento, nella fase istruttoria il Dirigente Scolastico acquisisce informalmente le preferenze espresse dal personale, tenendo conto delle loro competenze professionali.

Il Dirigente Scolastico formula all'inizio di ogni anno scolastico una proposta di assegnazione e la illustra al Collegio dei Docenti; acquisito il parere (non vincolante) e le eventuali osservazioni del Collegio, procede all'assegnazione.

## 11. CRITERI GENERALI PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO DELLE LEZIONI

L'orario settimanale delle lezioni è formulato nel rispetto delle esigenze degli alunni e dei loro ritmi di apprendimento, alternando per quanto possibile l'insegnamento di discipline più teoriche a discipline dell'area educativa, più pratiche e operative.

L'avvicendamento degli insegnanti e la distribuzione delle materie nella settimana terranno presente i seguenti criteri e regole generali:

- Funzionalità con gli obiettivi educativo-didattici stabiliti nel PTOF
- Equa distribuzione delle ore delle diverse discipline nei diversi giorni
- Rotazione delle diverse discipline tra le prime ore, le ore mediane e le ultime ore nei diversi giorni
- Accorpamento, nei limiti del possibile, delle ore delle diverse discipline fino ad un massimo di tre ore

## 12. CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELL'ORARIO DEI DOCENTI

- a. L'orario dei docenti si articola in non meno di cinque giorni settimanali, in orario antimeridiano e pomeridiano
- b. Ai docenti non si assegnano, di norma, più di cinque lezioni giornaliere
- c. Le ore d'insegnamento di ciascun docente, di norma, saranno equamente distribuite tra ore iniziali, mediane e finali
- d. L'orario settimanale comprenderà non più di tre ore buche settimanali, salvo precise richieste del docente.

Gli insegnanti di sostegno si atterranno ai criteri sopra esposti tranne che per eventuali necessità terapeutiche dei loro alunni.

### Scuola dell'infanzia

1. Orario con alternanza giornaliera attraverso la rotazione degli insegnanti durante la settimana, tra mattina e pomeriggio e tra le settimane successive
2. Contemporaneità tra i docenti durante le ore centrali della giornata

### **13. PROTOCOLLO D'ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI**

Il protocollo d'accoglienza per gli alunni stranieri costituisce uno strumento di lavoro che:

- contiene criteri ed indicazioni riguardanti l'inserimento a scuola degli alunni stranieri
- definisce compiti e ruoli degli operatori scolastici
- traccia le fasi dell'accoglienza
- propone modalità di interventi per l'apprendimento della lingua italiana
- individua le risorse necessarie per tali interventi.

#### **FINALITÀ**

Attraverso le indicazioni contenute nel Protocollo d'Accoglienza, il Collegio dei Docenti si propone di:

- facilitare l'ingresso a scuola dei bambini stranieri
- sostenerli nella fase d'adattamento
- entrare in relazione con la famiglia immigrata
- favorire un clima d'accoglienza nella scuola
- promuovere la comunicazione e la collaborazione tra scuole e tra scuola e territorio sui temi dell'accoglienza e dell'educazione interculturale

#### **15.1. Accoglienza della famiglia straniera**

##### **L'ISCRIZIONE**

L'iscrizione è il primo passo del percorso di accoglienza a scuola dell'alunno straniero e della sua famiglia.

La scuola individua nell'Ufficio di Segreteria un incaricato che segua in modo continuativo il ricevimento di questo tipo di iscrizioni, così da affinare le necessarie abilità relazionali.

##### **COMPITI DELLA SEGRETERIA**

- iscrivere l'alunno utilizzando la modulistica bilingue fornita dall'ULSS 5 (se presente);
- raccogliere documenti ed autocertificazioni relativi alla precedente scolarità (se esistente);
- informare la famiglia sull'organizzazione della scuola (orari, rientri, mensa...), consegnando, quando è possibile, note informative nella lingua d'origine;
- fornire ai genitori modulistica bilingue per facilitare loro la comunicazione con la realtà scolastica;
- fissare un primo incontro tra famiglia e Commissione Accoglienza di Istituto, se necessario con la presenza di un mediatore linguistico;
- avvisare tempestivamente la Commissione Accoglienza di Istituto interessata.

## **MATERIALE**

- modulo d'iscrizione
- modulistica varia multilingue ( ULSS 5 )
- scheda predisposta per richiedere l'intervento di un mediatore linguistico.

### **15.2. La prima conoscenza e la commissione accoglienza**

La Commissione Accoglienza dell'Istituto Comprensivo è un'articolazione del Collegio con competenze di carattere consultivo e progettuale, con il compito di gestire la prima accoglienza.

La Commissione è composta da rappresentanti di ciascun ordine di scuola e viene individuata all'inizio di ogni Anno Scolastico dal Collegio dei Docenti.

La Commissione si riunisce, presente il Dirigente Scolastico o suo delegato, ogni qualvolta si presenti il caso di iscrizione di alunni stranieri neo-arrivati, su convocazione della segreteria.

### **COMPITI DELLA COMMISSIONE ACCOGLIENZA**

1. Esaminare la prima documentazione raccolta in segreteria all'atto dell'iscrizione.
2. Effettuare il primo colloquio con la famiglia (auspicabile la presenza di un mediatore linguistico) durante il quale:
  - A: - raccogliere informazioni sulla situazione familiare e sulla storia personale e scolastica dell'alunno,
  - B: - fornire informazioni sull'organizzazione della Scuola,
  - C: - far presente la necessità di una collaborazione continuativa tra scuola e famiglia.
3. Proporre, sulla scorta degli elementi raccolti durante il colloquio ed in base al citato art. 45 D.P.R. 394/99 e normativa seguente, la classe di inserimento, tenendo conto dell'età anagrafica, dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza, di un primo accertamento di competenze ed abilità, delle aspettative familiari emerse dal colloquio.
4. Definire la classe di inserimento. Per casi specifici e complessi, la definizione finale della classe avviene dopo 15-20 giorni di frequenza.
5. Informare la famiglia del tempo che intercorre tra l'iscrizione e l'effettivo inserimento nel plesso (massimo 5 giorni)
6. Fornire i primi dati raccolti al team docente.

## **MATERIALE**

- traccia di primo colloquio con la famiglia
- raccolta aggiornata di schede informative sui sistemi scolastici di altri Paesi
- elenco dei possibili mediatori locali (mediatori professionisti, altri genitori, referenti di comunità straniere...).

### **15.3. L'inserimento nella classe**

Fra l'atto formale dell'iscrizione e l'effettivo inserimento nel plesso intercorrerà un lasso di tempo (max. 5 gg.) che permetterà di curare l'inserimento (scambio di informazioni, accordi con il plesso...).

Fra l'inserimento nel plesso e l'effettivo inserimento nella classe definitiva potranno intercorrere fino ad un massimo di 20 giorni; durante questo lasso di tempo si valuterà, attraverso osservazioni e prove oggettive, in quale classe inserire definitivamente l'alunno.

La collegialità è fondamentale in tutte le fasi della programmazione. La lingua è trasversale a tutte le discipline e l'alunno appartiene alla classe, non ad un unico insegnante.

### **COMPITI DELLA COMMISSIONE ACCOGLIENZA**

- predisporre schede di rilevazione della competenza linguistica in italiano ed eventualmente di altre abilità da consegnare al team docente che accoglie l'alunno;
- in rapporto alle risorse presenti, promuovere l'attuazione di laboratori linguistici individuando le risorse interne ed esterne (utilizzo di compresenze, ore aggiuntive all'insegnamento, insegnanti in pensione...) e spazi adeguati (materiale di recupero, giochi, computer, primi libri, dizionari illustrati...);
- costituire un centro di documentazione di Istituto sull'intercultura, con materiale didattico ed informativo specifico e con le programmazioni individualizzate per alunni stranieri già sperimentate, consultabile dai docenti;
- stabilire contatti con enti locali, servizi, associazioni di volontariato, altre Istituzioni scolastiche per proposte, progetti, corsi di formazione.

### **COMPITI DEL TEAM DOCENTE**

- favorire l'integrazione del bambino straniero in classe:

a) informando i compagni del nuovo arrivo e creando un clima positivo di attesa;

b) dedicando del tempo ad attività di benvenuto e conoscenza tra bambini (per es. disegnare cartellini con i nomi da appendere davanti al banco; far sedere il bambino straniero vicino ad un compagno particolarmente "accogliente", ecc.);

c) preparando, se possibile, una classe visibilmente multiculturale (cartelli di benvenuto nella lingua d'origine, carta geografica con segnato il Paese d'origine, depliant turistici... )

- rilevare i bisogni specifici di apprendimento, effettuando prove per accertare le competenze possedute dall'alunno;
- individuare modalità di semplificazione ( obiettivi uguali ma semplificati, con ritmi individualizzati ) e di facilitazione linguistica ( lessico semplice, poche subordinate...; uso di immagini per contestualizzare la lezione...) per ogni disciplina, stabilendo contenuti minimi ed adattando ad essi la verifica e la valutazione;
- registrare il percorso didattico predisposto per l'insegnamento della Lingua Italiana e metterlo a disposizione della Commissione come materiale di riferimento per altri colleghi;
- informare l'alunno straniero e la sua famiglia del percorso predisposto per lui dalla scuola;
- valorizzare la cultura d'origine riservandole, quando possibile, spazi e tempi adeguati;
- mantenere i contatti con la Commissione Accoglienza.

#### **14. ISCRIZIONE E FORMAZIONE DELLE CLASSI : " DESIDERATA "**

Premesso che, nel formare le sezioni e classi iniziali si garantirà il principio della equi-eterogeneità, per creare all'interno delle stesse piccoli gruppi omogenei per provenienza si terrà conto della provenienza geografica e/o scolastica sulla base di:

- indicazioni fornite dagli insegnanti della Scuola di provenienza (scelta prioritaria);
- presenza di fratelli maggiori nella stessa sezione (criterio valido per la scuola primaria e secondaria e non per la scuola d'Infanzia).

I "desiderata" sono presi in considerazione se presentate in casi eccezionali ed adeguatamente motivati (con colloquio) al Dirigente Scolastico dai genitori.

Nel caso in cui i desiderata riguardi l'aver nella stessa classe un altro alunno, la richiesta dovrà essere firmata da entrambe le famiglie.

##### **14.1 - Iscrizioni e formazione delle sezioni della SCUOLA DELL'INFANZIA**

**a** -Le sezioni di scuola d'Infanzia saranno formate secondo i criteri seguenti:

1. conferma nella medesima sezione dei bambini già frequentanti;
2. equa distribuzione di:
  - maschi e femmine
  - italiani e stranieri
  - bambini delle tre fasce di età (nella Scuola dell'infanzia di San Quirico)
  - bambini di due fasce di età (nella Scuola dell'Infanzia di Maglio)
3. assegnazione di bambini/e in situazione di handicap dopo attenta valutazione della situazione pedagogico-didattica delle singole sezioni e del grado di autonomia, rispettando, di norma, la distribuzione su più sezioni;
4. iscrizione di alunni piccoli (fascia d'età 2 anni e mezzo/3 anni) solo se completamente autonomi anche nella fruizione dei servizi igienici e comunque su valutazione dei docenti.

L'assegnazione in corso d'anno di nuovi iscritti viene valutata di volta in volta dal Dirigente Scolastico, sentita la coordinatrice di plesso.

**b** - Nel caso le domande eccedano i posti disponibili, si accoglieranno i bambini secondo i seguenti criteri di precedenza, formando per il resto una lista d'attesa:

1. bambini/e che hanno frequentato l'anno precedente;
2. bambini/e con altri fratelli o sorelle già frequentanti;
3. bambini/e residenti nel territorio di competenza della scuola Primaria corrispondente; bambini/e residenti a Novale; bambini/e residenti nel Comune di Valdagno;
4. bambini/e in situazione di disabilità/disagio socio-familiare segnalato dai servizi U.L.S.S.;
5. bambini/e residenti in altri comuni.
6. bambini/e di maggiore età (si considerano le fasce d'età di 3, 4, 5 anni);
7. bambini/e affidati dopo la scuola a nonni/parenti residenti nel territorio di competenza della scuola, in quanto entrambi i genitori lavorano;

8. bambini/bambine che compiano 3 anni di età entro il 30 aprile.

Nel caso di eccedenza, avverrà il sorteggio tra alunni di pari situazione.

c - In caso di domande eccedenti i posti disponibili, per procedere alla formazione delle sezioni si costituisce una Commissione formata da:

- a. Dirigente Scolastico o suo delegato,
- b. tutte le insegnanti del plesso,
- c. un genitore del Consiglio d'Istituto.

## 14.2 - Iscrizioni e formazione delle classi di SCUOLA PRIMARIA

Premesso che - ad eccezione del tempo pieno - l'articolazione oraria deve tener conto dell'organico assegnato, la scuola adotta i seguenti

### CRITERI DI AMMISSIONE AL PLESSO:

1. Bambini con fratelli e/o sorelle già frequentanti il plesso con lo stesso tempo scuola richiesto
2. Bambini con fratelli e/o sorelle già frequentanti il plesso
3. Bambini residenti nella zona di competenza della scuola
4. Bambini residenti nel bacino d'utenza dell'Istituto
5. Bambini aventi parenti di riferimento nella zona di competenza della scuola
6. Esigenze familiari di carattere lavorativo (documentate con autocertificazione)
7. Bambini del comune di Valdagno
8. Bambini di altri comuni

**Nota 1:** in considerazione della specificità della Scuola Primaria di Piana, per tale plesso vale come prioritario il punto "3" (Bambini residenti nella zona di competenza della scuola) e a seguire gli altri, nel medesimo ordine sopra riportato.

**Nota 2:** considerando ciascun punto nella sequenza indicata, i bambini con situazione di disabilità hanno la priorità.

Nel caso in cui per un plesso siano previsti tempi scuola diversi, il tempo scuola verrà attivato solamente se richiesto da almeno 1/3 del numero complessivo degli alunni (arrotondamento per difetto) e comunque considerando la dotazione d'organico.

Nella formazione di classi con tempi scuola diversi, nel caso non ci sia un riequilibrio spontaneo si procede all'applicazione dei seguenti criteri:

1. le classi vengono composte da +/- 3 alunni rispetto alla metà degli alunni totali iscritti;
2. per lo spostamento in una classe con tempo scuola diverso da quello richiesto, vale l'ordine dei criteri stabiliti al punto "A" di cui sopra;
3. nell'applicazione dei criteri si dovrà rispettare quanto previsto dalla normativa in materia di formazione delle classi in presenza di alunni diversamente abili.

Per la formazione di più classi prime nello stesso plesso si costituirà una commissione, composta da:

- Dirigente Scolastico o suo delegato;
- due insegnanti assegnati/e alle classi prime;
- due insegnanti delle scuole dell'infanzia interessate;
- un genitore del Consiglio di Istituto.

La commissione procederà nel modo seguente:

1. gli eventuali alunni segnalati in situazione di handicap o comunque con difficoltà (disagio socio-ambientale) saranno opportunamente distribuiti nelle classi, affinché le stesse risultino fra di loro il più possibile omogenee;

2. gli alunni/e rimanenti saranno ripartiti in quattro gruppi, ciascuno suddiviso in maschi e femmine, sulla base delle indicazioni raccolte dai colloqui con le insegnanti delle scuole dell'infanzia e di eventuali prove oggettive e/o griglie di osservazione fornite dalle stesse; successivamente verranno sorteggiati uno per gruppo e inseriti nelle sezioni, alternando i gruppi maschili e femminili in modo da rispettare l'equa ripartizione tra i sessi.
3. La formazione delle classi sarà comunicata tramite affissione all'albo della Dirigenza e delle singole scuole nei giorni immediatamente precedenti l'inizio delle lezioni.

### **14.3 - Iscrizioni e formazione delle classi di SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

Nella formazione delle classi si persegue l'obiettivo di garantire, per quanto possibile, gruppi-classe numericamente equi-eterogenei, mantenendo lo stesso principio di riferimento anche per ciò che riguarda il genere e l'aspetto didattico.

Nel caso in cui le iscrizioni determinino un numero diverso di classi prime relativamente al tempo scuola (settimana lunga/corta) e/o alla seconda lingua straniera rispetto alle classi esistenti, le nuove sezioni verranno assegnate per estrazione.

La scelta della seconda lingua straniera non è vincolante nella formazione delle classi e sarà data priorità al tempo scuola.

I sorteggi/estrazioni di cui ai punti successivi avverranno in seduta pubblica, alla presenza di due genitori del consiglio, un insegnante e il dirigente scolastico o suo delegato.

#### **CRITERI DI AMMISSIONE AL TEMPO SCUOLA**

1. Alunni già frequentanti le scuole primarie dell'Istituto
2. Alunni di famiglie residenti nel territorio di competenza dell'Istituto
3. Alunni con fratelli già frequentanti la Scuola secondaria di I grado
4. Alunni di famiglie residenti nel Comune di Valdagno
5. Alunni con parenti residenti nel Comune (nonni, zii..) ai quali vengono affidati dopo la scuola
6. Alunni con genitori che lavorano nei pressi della scuola
7. Alunni provenienti dai comuni limitrofi.

La scelta del tempo-scuola non dovrà generare a classi numericamente "sbilanciate". In caso, si procederà, in seduta pubblica, al sorteggio degli alunni da assegnare alle diverse classi ed ai diversi tempi-scuola.

Gli stessi criteri valgono anche per l'ammissione alla scuola in caso di domande eccedenti.

**NEL CASO DI ECCELENZA AVVERRÀ IL SORTEGGIO TRA ALUNNI DI PARI SITUAZIONE E PER IL TEMPO SCUOLA VERRÀ DATA LA PRECEDENZA A COLORO CHE GIÀ ALLA SCUOLA PRIMARIA FREQUENTAVANO IL TEMPO SCUOLA SCELTO ALLA MEDIA.**

#### **CRITERI DI AMMISSIONE PER LA SECONDA LINGUA STRANIERA**

Nel caso non possano essere accolte tutte le richieste relative alla seconda lingua straniera, verranno considerate prioritarie le scelte di

1. Alunni con genitori di madrelingua
2. Alunni con fratelli che già studiano la lingua scelta

Per gli alunni in ulteriore eccedenza avverrà il sorteggio.

Per procedere alla formazione di più classi prime si costituirà una commissione, composta da:

- Dirigente Scolastico o suo delegato;
- un collaboratore per la scuola media;
- un docente di ogni sezione della scuola media

La commissione procederà alla formazione delle classi tenendo presenti i seguenti criteri:

1. si formeranno una o più sezioni in relazione a ciascuna II lingua straniera, come da richieste dei genitori e da organico
2. le classi dovranno essere il più possibile tra loro equi-eterogenee; per questo saranno tenute in considerazione le fasce di livello definite dalle insegnanti di Scuola primaria e comunicate in precedenza alla commissione, che provvederà a tabulare i dati;
3. gli alunni ripetenti (che verranno possibilmente assegnati alla stessa sezione dell'anno precedente) o portatori di handicap o in situazione di disagio saranno equamente ripartiti;
4. le classi saranno costituite tenendo conto di una equi-eterogeneità di genere, compatibilmente con quanto previsto ai punti precedenti.

Gli elenchi degli alunni distinti per sezione saranno esposti al pubblico all'ingresso della Scuola secondaria nella prima settimana di luglio.

### **Richieste di cambio di sezione alla Scuola secondaria di I grado**

Nel caso in cui venga richiesto un cambiamento di corso, si seguiranno i seguenti criteri:

1. Le eventuali richieste delle famiglie devono rivestire carattere di eccezionalità, riconosciuta dal Dirigente Scolastico.
2. Il Consiglio di Classe, sempre in via eccezionale, può presentare proposte di cambiamento di sezione, quando le stesse siano reputate utili per l'alunno.
3. Lo spostamento non può avvenire in corso d'anno.
4. All'inizio del nuovo anno scolastico, prima che sia presa la decisione, vengono acquisiti dalla Dirigente i pareri dei Consigli di Classe interessati (quello della classe da cui l'alunno proviene e quello della classe in cui verrebbe inserito ) riuniti in seduta comune.

## CAPO VI

### REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE - I CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA

Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n.25 del 28/06/2019

#### TITOLO I PRINCIPI GENERALI

##### Art. 1 - Principi dell'attività negoziale

1. L'attività negoziale dell'Istituto si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica.
2. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

#### TITOLO II AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

##### Art. 2 Disciplina dell'attività negoziale (art. 45, c. 2 lett. a) D.I. 129/2018)

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importi inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., di seguito denominati, per brevità, importi sotto soglia, in riferimento all'art. 36 dello stesso Decreto, nei casi in cui non si faccia ricorso alle Convenzioni CONSIP.
2. E' possibile procedere ad acquisti extra CONSIP, senza incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 1, comma 1, primo periodo, del D.L. 95/2012, nelle seguenti ipotesi:
  - a) in caso di indisponibilità di convenzioni CONSIP aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare o la quantità che si intende acquistare
  - b) qualora, in considerazione delle peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi che non formi oggetto di una convenzione CONSIP
  - c) laddove il contratto stipulato dall'amministrazione preveda un corrispettivo più basso di quello derivante dal rispetto dei parametri di qualità e di prezzo delle convenzioni messe a disposizione da CONSIP, ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza (art. 1, comma 1, ultimo periodo, del D.L. 95/2012 come modificato dall'art. 1, comma 154, L. 228/2012).
3. L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione CONSIP deve essere subordinata alla preliminare verifica della presenza o meno di convenzioni CONSIP per la tipologia e la quantità del bene che si intende acquistare ovvero ad una analisi di convenienza comparativa.  
Le risultanze della verifica dovranno essere documentate.
4. Per le acquisizioni di beni e servizi informatici e di connettività (ai sensi e per gli effetti della L. 208/2015, art. 1 comma 512) gli approvvigionamenti saranno effettuati tramite l'utilizzo degli strumenti di acquisto e negoziazione messi a disposizione dalla CONSIP S.p.A. (convenzioni, accordi quadro, MePA, sistema dinamico di acquisizione), ivi comprese le centrali di committenza regionali, per i beni e servizi disponibili presso gli stessi soggetti.
5. Gli acquisti in deroga, al disposto normativo di cui al comma 4, (ai sensi e per gli effetti della L. 208/2015, art. 1 comma 516), sono possibili nei seguenti casi:
  - a) qualora il bene o servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'Istituzione scolastica
  - b) qualora non siano presenti convenzioni CONSIP per la quantità di beni/servizi da acquisire

c) in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa.

### **Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture**

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati, nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.
2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico attraverso procedure che garantiscano la pubblicizzazione e la trasparenza a norma di quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 attraverso l'albo ed il sito internet dell'Istituto.
3. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito consultando operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria previsti dall'art. 80 del D.Lgs. 50/2016.
4. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata.

### **Art. 4 - Contratti sotto soglia comunitaria per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture (art. 36 codice appalti)**

1. Tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente scolastico, finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria, si uniformano nella loro realizzazione al criterio, univoco, dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., secondo le sotto riportate modalità:
  - a) acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori di **importo inferiore a €40.000,00** IVA esclusa, mediante **affidamento diretto**, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta secondo quanto previsto e regolato dall'art. 36, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 50/2016, fatta salva la possibilità di ricorrere a procedura negoziata o a procedura ordinaria
  - b) **procedura negoziata** previa consultazione, ove esistenti, di almeno tre operatori economici per i lavori e di almeno cinque operatori economici per i servizi e le forniture individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, secondo quanto previsto dall'art. 36, comma 2, lett. b) del D.Lgs. 50/2016, per affidamenti di **importo pari o superiore a €40.000,00** IVA esclusa, e, per i lavori inferiore €200.000,00 IVA esclusa, per le forniture e i servizi inferiore a €135.000,00 IVA esclusa
2. Il limite per lo svolgimento di tutte le attività negoziali necessarie per le procedure relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico è pertanto elevato a €39.999,99, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma Annuale e successive modifiche.
3. Per importi di spesa **fino a €10.000,00 IVA esclusa**, il Dirigente scolastico - nei casi in cui non faccia ricorso a una Convenzione CONSIP Spa - può procedere ad individuare direttamente l'operatore economico tramite proprio provvedimento, garantendo in ogni caso i principi di cui all'art. 1 del presente regolamento.
4. Per importi di spesa compresi **tra €10.000,00 e €39.999,99, IVA esclusa** - nei casi in cui non faccia ricorso a una Convenzione CONSIP Spa - il Dirigente scolastico procede, qualora lo ritenga necessario, all'acquisizione di tre preventivi da parte di altrettanti operatori economici, sempre che sussistano in tale numero soggetti in possesso degli idonei requisiti. Fermo restando che il Dirigente scolastico può procedere, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici (Decreto correttivo 56/2017). Vengono garantiti in ogni caso i principi di cui all'art. 1.
5. L'affidamento/aggiudicazione del servizio/della fornitura avviene anche nel caso di risposta da parte di un solo operatore purché l'offerta sia ritenuta congrua.
6. Per importi di spesa, IVA esclusa, di **importo pari o superiore a €40.000,00** e inferiore ad €135.000,00 per servizi e forniture e ad €200.000,00 per i lavori - in assenza di apposita convenzione-quadro presente sul portale CONSIP Spa - il Dirigente scolastico procede, previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici per servizi e forniture, e di almeno tre operatori per i lavori, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. Tutto ciò nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, sempre che sussistano in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato, o tramite Albo dei fornitori.

7. Qualora l'Istituzione Scolastica decida di **acquisire beni o servizi sul MEPA**, le modalità di acquisto, di norma, sono:
- a) **ordine diretto (OdA)** che prevede l'acquisto del bene e/o del servizio, pubblicato a catalogo dal fornitore a seguito dell'attivazione di una Convenzione o dell'abilitazione al Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione, compilando e firmando digitalmente l'apposito documento d'ordine creato dal sistema, utilizzabile per importi fino a €10.000,00 o a 39.999,99 IVA esclusa, qualora la procedura scelta sia l'affidamento diretto
  - b) **trattativa diretta** che consente di procedere ad un affidamento diretto, previa negoziazione con un unico operatore economico
  - c) **richiesta di offerta (RdO)** ad almeno tre operatori abilitati sul MePA richiedendo offerte personalizzate sulla base delle proprie specifiche esigenze e aggiudicando la gara al prezzo più basso
  - d) per importi pari o superiori a €40.000,00 e inferiori a €135.000,00 (servizi/forniture) e a €200.000,00 (lavori) **Richiesta di offerta (RdO)** – con consultazione, ove esistenti, di almeno tre operatori economici per i lavori e, per i servizi e le forniture, di almeno cinque operatori economici abilitati sul MePA, richiedendo ai fornitori delle offerte personalizzate sulla base delle proprie specifiche esigenze e aggiudicando la gara al miglior offerente.
8. Resta salvo il divieto di frazionamento artificioso e della verifica di congruità economica (opportunamente verificata mediante indagini di mercato).
9. Qualora il Dirigente individui un Responsabile del procedimento, questo risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure.

#### **Art. 5 - Acquisti, appalti e forniture sopra soglia**

1. Per gli acquisti, appalti e forniture sopra soglia comunitaria il contraente, previa indagine di mercato, è scelto dal Dirigente Scolastico secondo il codice degli appalti con procedure aperte ad evidenza pubblica.

#### **Art. 6 - Procedimento contrattuale**

1. All'attività negoziale di cui al presente Regolamento il Dirigente Scolastico provvede tramite apposita determinazione tenendo conto delle disposizioni e responsabilità previste dalla vigente disciplina contabile.
2. Nel caso di affidamento diretto (importi inferiori a €40.000) è ritenuto atto equivalente alla determina a contrarre, ai sensi dell'art. 32 c. 2 secondo periodo del D.Lgs. 50/2016, l'ordine diretto firmato dal Dirigente Scolastico, se tale ordinativo di fornitura o servizi contiene in modo semplificato:
- Affidatario servizi/forniture
  - Descrizione dell'affidamento del servizio/fornitura ed esplicitazione dell'interesse pubblico a procedere
  - Corrispettivo/prezzo
  - Le ragioni della scelta del fornitore
  - L'attestazione di possesso dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico/professionali dell'affidatario ove richiesto.
3. Per l'attività istruttoria il Dirigente scolastico si avvale del Direttore S.G.A. e/o dei responsabili all'uopo incaricati.
4. L'iniziativa presa dall'Istituto per la conclusione di un contratto ha valore di invito ad offrire e non di proposta. L'offerta della controparte invece è vincolante per la stessa, per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera di invito.
5. Per l'acquisizione di beni e servizi che richiedono particolari competenze, il Dirigente Scolastico si può avvalere della collaborazione di un'apposita Commissione.
6. Si può prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato od operatore economico unico in ambito territoriale.
7. Qualora non sia possibile determinare con sufficiente approssimazione la qualità delle forniture o l'entità delle prestazioni dei servizi da acquisire nel corso di un periodo di tempo, è possibile effettuare contratti di somministrazione continuativa che indichino in maniera approssimativa il fabbisogno presunto nel periodo di tempo considerato stabilendo in via presuntiva la relativa entità della spesa.
- Ai citati contratti viene data esecuzione mediante singole ordinazioni che si effettuano man mano che il

fabbisogno si verifichi concretamente, nel rispetto del limite di spesa previsto dal contratto.

8. Ciascun bene o prestazione oggetto della specifica ordinazione non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente.
9. Qualora il fabbisogno si rilevi maggiore del previsto e si superi il limite di spesa contrattualmente previsto, il Dirigente Scolastico con propria motivata determinazione integrativa della precedente può addivenire ad un contratto aggiuntivo.

## **CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA (art. 44 e art. 45 comma 2 lett. h) DI 129/2018)**

### **Art. 7 - Ambito di applicazione**

1. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività, il Dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h) del D.l. 129/2018, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.
2. L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione e tutela della sicurezza e della salute del personale ovvero per altre esigenze dell'amministrazione.

### **Art. 8 - Requisiti oggettivi**

In base alla programmazione dell'offerta formativa o per altre motivate esigenze, l'Istituzione scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni.

### **Art. 9 - Requisiti soggettivi**

1. Il contratto è stipulato con esperti italiani o stranieri, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nell'attività richiesta.
2. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 53 del D.Lgs. 165/01 e successive modificazioni ed integrazioni, salvo le esclusioni previste dalla normativa.
3. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applicano gli artt. 35 e 57 del CCNL/07 del personale del comparto "Scuola".

### **Art. 10 - Procedura di selezione**

1. La selezione dell'esperto avviene mediante procedura comparativa, seguendo le seguenti priorità di scelta:
  - a) attraverso la ricerca tra personale interno dell'istituzione scolastica
  - b) attraverso la ricerca tra personale di altre istituzioni scolastiche e/o amministrazioni statali.
2. Quando questo tipo di ricognizione non risulti compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista ove ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità dell'esperto/professionista.
3. In particolare il Dirigente non procede all'espletamento della selezione qualora:
  - a) si tratti di collaborazioni meramente occasionali e/o attività formative, caratterizzate da un rapporto "intuitu personae", che consentono il raggiungimento del fine e per le quali non si debba procedere all'utilizzo delle procedure comparative per la scelta dell'esperto, né ottemperare agli obblighi di pubblicità, così come previsto dalla circolare n.2/2008 della Funzione Pubblica
  - b) la prestazione si qualifichi per la sua unicità sotto il profilo soggettivo
  - c) si tratti di interventi formativi che si svolgono nell'arco di una sola giornata
  - d) lo scopo dell'appalto consista nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o di una rappresentazione artistica unica
  - e) la concorrenza sia assente per motivi tecnici
  - f) sia necessaria la tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale.
4. Espletate le procedure di cui sopra, se non è stato possibile reperire nominativi in grado di svolgere la

prestazione, si procede con apposite selezioni con avvisi ad evidenza pubblica per conferire incarichi, sulla base della relativa graduatoria, in coerenza con la programmazione didattica deliberata per ciascun anno scolastico o per più anni scolastici e/o con le esigenze amministrative dell'Istituto.

5. Dell'avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione nell'albo dell'istituzione scolastica.
6. L'avviso, di massima, dovrà contenere:
  - a) l'oggetto dell'incarico
  - b) i requisiti di ammissione
  - c) i titoli valutabili
  - d) il numero di ore di attività richiesto
  - e) la durata dell'incarico
  - f) l'importo da attribuire all'esperto
  - g)** le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione.

#### **Art. 11 - Valutazione, formulazione graduatoria, individuazione figura da nominare**

1. Gli aspiranti saranno ammessi alla procedura sulla base dei requisiti richiesti nell'Avviso.
2. Gli aspiranti saranno selezionati attraverso la comparazione dei titoli valutabili attribuendo un punteggio alle singole voci previste nell'Avviso, di norma:
  - a) titoli di studio
  - b) altri titoli
  - c) esperienze professionali, anche nelle istituzioni scolastiche
  - d) competenze specifiche
  - e) pubblicazioni
  - f) eventuale colloquio
3. Per la valutazione delle domande di partecipazione, il Dirigente scolastico può nominare un'apposita Commissione.
4. La Commissione predispose a tal fine una relazione contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate, formulando una proposta di graduatoria.
5. Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità.
6. La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico ed è pubblicata nell'albo dell'istituzione scolastica, con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi.
7. E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alla L. 241/1990, al D.Lgs. 196/2003, al Regolamento UE 679/2016 e successive integrazioni normative anche di recepimento.

#### **Art. 12 - Affidamento dell'incarico**

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico.

#### **Art. 13 - Compensi dell'incarico**

1. Al fine di determinare i compensi, il Dirigente Scolastico farà riferimento:
  - a) alle tabelle relative alle misure del compenso orario lordo spettante al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo allegate al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto scuola vigente al momento della stipula del Contratto di Incarico
  - b) al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto
  - c) alle tabelle in vigore presso le Università
  - d) ai compensi previsti dai regolamenti specifici delle programmazioni UE.
2. Il Dirigente scolastico ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere all'esperto anche facendo riferimento alle misure dei compensi per attività di Aggiornamento di cui al D.I. 326/1995 anche per le attività di direzione corso.
3. Si deroga da quanto sopra descritto qualora la prestazione sia comprensiva di utilizzo di materiali o servizi.

#### **Art. 14 - Pubblicità**

Il presente Regolamento sarà pubblicato sul sito Internet dell'Istituto al fine di consentire la libera consultazione.

**Art. 15 - Abrogazione norme**

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia le corrispondenti norme regolamentari emanate in precedenza dal Consiglio d'Istituto.

**Art. 16 - Disposizioni finali**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

## CAPO VII

### REGOLAMENTO ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO

Approvato con delibera n.44 della seduta del Consiglio di Istituto del 5/12/2019

#### ART.1 – OGGETTO E FINALITÀ

L'Istituto promuove attività individuali e collettive di volontariato col duplice obiettivo di offrire opportunità di impegno sociale e civile e di autorealizzazione, arricchendo e potenziando l'offerta formativa.

Il presente regolamento disciplina le modalità e i criteri per il conferimento di incarichi di collaborazione volontaria gratuita a docenti in pensione e altri adulti esperti in particolari settori, per la realizzazione di iniziative e/o attività non rientranti tra le attività proprie del personale dipendente.

#### ART.2 – CRITERI DI UTILIZZO

Le attività di volontariato, in quanto espressione di contributo costruttivo alla comunità civile ed allo sviluppo dei servizi scolastici, sono conferite esclusivamente a volontari sia come impegno spontaneo singolo che di gruppo.

Le attività di volontariato sono individuate, in linea di massima, fra i seguenti settori di intervento:

- Attività all'interno di progetti didattici inseriti nel PTOF;
- Attività di ed. fisica all'interno di progetti didattici inseriti nel PTOF;
- Attività laboratoriali relative a mestieri e competenze legate al territorio ed alla sua storia;
- Attività di inclusione didattica per particolari e motivate esigenze;
- Attività di supporto al funzionamento della scuola.

Il Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio dei Docenti, ha la facoltà di individuare altri settori di intervento.

#### ART.3 – MODALITÀ E CRITERI DI AFFIDAMENTO

L'affidamento dell'attività di volontariato è effettuata dal Dirigente Scolastico attraverso una lettera d'incarico a titolo gratuito.

Costituisce condizione vincolante per l'affidamento dell'attività la preventiva integrale accettazione del presente regolamento.

#### ART.4 – REQUISITI SOGGETTIVI

Per poter ottenere un incarico ai sensi del presente regolamento, gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- Età superiore ad anni 18;
- Godimento dei diritti civili e politici ed assenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
- Idoneità psico-fisica e culturale allo svolgimento dell'incarico, in relazione alle caratteristiche operative proprie dello specifico incarico.

#### ART.5 – QUALIFICAZIONE GIURIDICA E FISCALE DELL'INCARICO

L'impegno connesso con gli incarichi di cui al presente regolamento non va inteso come sostitutivo di prestazioni di lavoro subordinato, né deve essere ritenuto indispensabile per garantire le normali attività della scuola, nel cui ambito operativo si inserisce in modo meramente complementare e di ausilio, costituendo pertanto un arricchimento di dette attività tramite l'apporto del patrimonio di conoscenza e di esperienza dei volontari.

L'affidamento dell'incarico esclude ogni instaurazione di rapporto subordinato ancorché a termine.

L'incarico si intende revocabile in qualsiasi momento per recesso di una delle parti, senza necessità di motivazione alcuna, o per sopravvenuta o manifesta inidoneità dell'interessato in relazione ai requisiti richiesti per l'accesso all'incarico medesimo.

#### **ART.6 – RETRIBUZIONE**

L'attività di volontariato è prestata in modo spontaneo e gratuito e non può essere retribuita in alcun modo.

#### **ART.7 – MODALITÀ ORGANIZZATIVE**

Il docente Referente cui è riconducibile l'attività svolta dai volontari dovrà far pervenire presso gli uffici di Segreteria, almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività la seguente documentazione:

1. Istanza del volontario
2. Copia documento d'identità;
3. Modulo Allegato 1 (Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà);
4. Modulo Allegato 2 (Dichiarazione ai sensi del D.Lgs. 4 marzo 2014 n. 39);
5. Modulo Allegato 3 (Informativa per il trattamento dei dati personali).

Il docente Referente provvede ad organizzare, sovrintendere, verificare ed accertare le prestazioni relative intendendosi, ai meri effetti organizzativi, la sussistenza di subordinazione dei volontari rispetto al personale dell'Istituto.

Il docente Referente vigila sullo svolgimento delle attività, avendo cura di verificare che i volontari rispettino i diritti, la dignità e le opzioni degli utenti e/o fruitori delle attività stesse e che queste ultime vengano svolte con modalità tecnicamente corrette e, qualora previste, nel rispetto delle normative specifiche di settore.

Il docente Referente verificano i risultati delle attività anche attraverso incontri periodici, visite sul posto e colloqui con gli alunni.

All'inizio dell'attività il docente Referente predispone, di comune accordo con i volontari, il programma operativo per la realizzazione delle attività stesse.

#### **ART.8 – ASSICURAZIONE**

L'Istituto è tenuto a garantire che i volontari inseriti nelle attività siano coperti da assicurazione contro infortuni connessi allo svolgimento delle attività stesse e per la responsabilità civile verso terzi.

Gli oneri derivanti dalla copertura assicurativa sono a carico dell'Istituto.

#### **ART.9 – DOVERI DEI VOLONTARI**

Ciascun volontario è tenuto, a pena di revoca dell'incarico, a:

- Svolgere i compiti assegnati con la massima diligenza e in conformità dell'interesse pubblico ed in piena osservanza di ogni disposizione di legge e/o regolamento;
- Rispettare gli orari di attività prestabiliti;
- Tenere un comportamento improntato alla massima correttezza;
- Non dedicarsi ad attività estranee a quelle per cui è stato conferito l'incarico;
- Notificare tempestivamente all'Ufficio di Segreteria eventuali assenze o impedimenti a svolgere le proprie mansioni;
- Attenersi alle indicazioni ricevute, in materia di trattamento dei dati personali e di sicurezza dei luoghi di lavoro;
- Segnalare al responsabile tutti quei fatti e circostanze impreveduti che richiedono modifiche o adeguamenti del progetto o che possano causare danni a persone e alla stessa Istituzione Scolastica.

**Il volontario è personalmente e pienamente responsabile qualora ponga in essere, anche per colpa, comportamenti aventi natura di illecito penale e/o civile, intendendosi che l'istituto ed i suoi dipendenti sono sollevati da ogni responsabilità al riguardo.**

## CAPO VIII

### REGOLAMENTO FONDO ECONOMALE

PREMESSO che l'Istituzione scolastica, al fine della acquisizione delle forniture occorrenti al suo funzionamento, deve, sin dall'inizio dell'esercizio finanziario, programmare il proprio fabbisogno al fine di non incorrere nell'artificioso frazionamento della spesa;

RITENUTO che il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale relative all'acquisizione di forniture occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica; Si stabilisce quanto segue:

#### **Art. 1 – Principi generali**

1. Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo per le minute spese sono di competenza del Direttore S.G.A. in osservanza dell'art. 21, del D.l. 129/2018. Per tali attività non sussiste l'obbligo del CIG.
2. Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio di Istituto delibera, per l'esercizio finanziario di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore S.G.A..
3. La costituzione del fondo economale avviene nel rispetto di quanto previsto dal comma 3 dell'art. 3 della Legge n. 136/2010, mediante bonifico bancario o postale o altro strumento tracciabile a favore del DSGA.
4. Ai sensi dell'art. 21, comma 3 del D.l. n. 129/2018, è vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

#### **Art. 2 - Consistenza massima del fondo economale, tipologie di spesa e limiti**

La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilita in € 600,00 annue.

1. L'apertura del fondo economale potrà essere totale o parziale
2. Nel caso in cui si verificano giustificate e documentate spese, imprevedute ed urgenti, il limite annuo di cui al comma 1 può essere superato con apposita variazione, proposta dal Dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.
3. Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in € 30,00. Tale limite può essere superato, previa autorizzazione esplicita del Dirigente Scolastico, per casi particolari e di urgenza;
4. Le spese vanno autorizzate preventivamente dal DSGA

#### **Art. 3 – RegISTRAZIONI**

1. Il Direttore S.G.A. effettua la registrazione delle spese ai sensi del combinato disposto degli artt. 21, comma 4, e 40, comma 1, lett. e) del D.l. 129/2018 sopra citato.
2. I pagamenti delle minute spese sono ordinati con dichiarazioni di spesa progressivamente numerati, firmati dal Direttore S.G.A. e da chi ha sostenuto la spesa;
3. Alle dichiarazioni di spesa devono essere allegati le note giustificative della spesa: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento, note spese o qualsiasi documento valido in cui figurino: la data di emissione, gli importi pagati, le denominazioni dei fornitori e, ove possibile, la descrizione degli oggetti.

#### **Art. 4 – Reintegri e chiusura fondo minute spese**

1. Il fondo, quando è prossimo al suo esaurimento, va reintegrato previa presentazione, al Dirigente scolastico, di una nota riassuntiva di tutte le spese sostenute. Il reintegro avviene con mandato intestato al Direttore S.G.A. Il mandato va emesso sull'aggregato di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.
2. A chiusura dell'esercizio finanziario viene effettuato, se necessario, il reintegro al Direttore S.G.A. della somma occorrente al ripristino originario del fondo e, questi, immediatamente provvede, mediante emissione di apposita reversale, a versare l'importo dell'intero fondo assegnatogli all'inizio dell'esercizio finanziario, nel Programma Annuale dell'Istituzione scolastica.

Il servizio di Cassa economale è soggetto a verifiche periodiche da parte dei Revisori dei Conti per il controllo di regolarità contabile

#### **Art. 5 – Disposizioni finali**

1. Il presente Regolamento e le eventuali, successive modifiche ed integrazioni, devono avere l'approvazione dalla maggioranza dei voti validamente espressi dai componenti del Consiglio di istituto.

Copia del presente regolamento viene pubblicato sul sito web dell'Istituto entro 15 giorni dall'approvazione del medesimo da parte del Consiglio di Istituto. 3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni di cui al D.Lgs 50/2016, alle Linee Guida ANAC e alle norme nazionali e comunitarie vigenti in materia.

#### **ART. 6 - Pubblicità**

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica e nell'apposita sezione di Pubblicità Legale – Albo on-line e di "Amministrazione Trasparente" > Disposizioni Generali > Atti Generali

## CAPO IX

### REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO, DEGLI INVENTARI, DELLE OPERE DELL'INGEGNO

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** l'art. 29 e seguenti del D.I. 129 DEL 28 AGOSTO 2018;

**VISTO** il D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254, art. 17 – Rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato. Istruzioni;

**VISTO** il D.I. 18 aprile 2002, n. 1 – Nuova classificazione degli elementi attivi e passivi del patrimonio dello Stato e loro criteri di valutazione;

**VISTA** la C.M. MEF 18 settembre 2008;

**VISTE** le Circolari MIUR n. 8910 dell'1/12/ 2011 e n. 2233 del 2/4/2012;

#### EMANA

Il seguente regolamento per la gestione del patrimonio, degli inventari e delle opere dell'ingegno;

#### Art. 1 - Oggetto

Il presente Regolamento ha per oggetto la gestione del patrimonio e degli inventari secondo quanto previsto dal D.I. 129 DEL 28 AGOSTO 2018;

#### Art. 2 - Definizioni

Nel presente Regolamento si intendono per:

- a. **beni mobili:** oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, ecc.;
- b. **consegnatario:** a norma dell'art. 30 D.I. 129/2018 si intende il DSGA;
- c. **utilizzatore:** fruitore delle unità cedute dal bene o consumate, di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo;
- d. **sub-consegnatario:** docenti utilizzatori, insegnanti di laboratorio ovvero personale tecnico, che risponde del materiale affidatogli ex art. 35, c.1, D.I. 44/2001;
- e. **macchinari per ufficio:** beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici;
- f. **mobili e arredi per ufficio:** oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità;
- g. **impianti e attrezzature:** complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività;
- h. **hardware:** macchine connesse al trattamento automatizzato di dati;
- i. **materiale bibliografico:** libri, pubblicazioni, materiale multimediale;
- j. **opere dell'ingegno:** software, elaborati e altro che possano essere definiti "nuovi" e abbiano anche il requisito del "carattere individuale";

### **Art. 3 - Consegnatario**

La custodia, la conservazione e l'utilizzazione dei beni mobili inventariati è affidata ad "agenti" responsabili costituiti da:

- a) consegnatario
- b) sostituto del consegnatario
- c) sub-consegnatari.
- d) custodi del materiale didattico.

### **Art. 4 - Compiti e responsabilità**

Le funzioni di consegnatario sono svolte dal D.S.G.A. che provvede a:

- a. conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
- b. distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
- c. curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
- d. curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- e. vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
- f. vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni.

Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.

Il consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:

- a. la tenuta dei registri inventariali;
- b. l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- c. la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
- d. la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
- e. i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- f. la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

1. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Consegnatario, il Dirigente Scolastico nomina uno o più impiegati incaricati della sostituzione.

2. Essendo la scuola dislocata su più plessi, il dirigente scolastico può nominare, con proprio provvedimento, uno o più sub-consegnatari responsabili di sede, i quali rispondono della consistenza e della custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico loro affidato e comunicano al consegnatario qualsiasi variazione.

I consegnatari ed i sub consegnatari non possono delegare, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferrea in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

### **Art. 5 - Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico, dei laboratori**

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti e dei laboratori è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del dirigente scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di

laboratorio, ovvero al personale tecnico, che operano in osservanza di quanto stabilito in materia nel regolamento dell'istituzione scolastica di cui all'articolo 35 DI 129/2018.

L'affidamento di cui al comma 1 deve risultare da apposito verbale cui sono allegati elenchi descrittivi di quanto costituisce oggetto di affidamento, compilati in doppio esemplare e sottoscritti dal D.S.G.A. e dall'interessato.

L'affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Le predette responsabilità cessano con la riconsegna al direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.

#### **Art. 6 - Passaggio di consegne**

Quando il D.S.G.A. cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del dirigente scolastico e del presidente del Consiglio d'istituto.

L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio.

#### **Art. 7 - Utilizzo dei beni al di fuori dell'istituto**

I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati in consegna al dirigente o ai docenti.

Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal consegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di sub-consegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità. Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto, egli deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario ad utilizzare il bene.

#### **Art. 8 – Classificazione categorie inventariali**

Per la classificazione inventariale dei beni si fa riferimento alle categorie, secondo le disposizioni del regolamento emanato con D.P.R. n. 254/2002, art. 19, c. 5, che per quanto riguarda le istituzioni scolastiche prevede le seguenti categorie:

- **categoria I:** beni mobili costituenti la dotazione degli Uffici, beni mobili delle tipografie, laboratori, officine, centri meccanografici, elettronici con i relativi supporti e pertinenze non aventi carattere riservato; beni mobili di ufficio costituenti le dotazioni di ambulatori di qualsiasi tipo;
- **categoria II:** libri e pubblicazioni sia ufficiali sia non ufficiali
- **categoria III:** materiale scientifico, di laboratorio, oggetti di valore, metalli preziosi, strumenti musicali, attrezzature tecniche e didattiche nonché attrezzature sanitarie diagnostiche e terapeutiche

#### **Art. 9 – Carico Inventariale**

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.

I beni mobili di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita.

L'inventario dei beni immobili deve riportare il titolo di provenienza, i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso l'utilizzo attuale.

Non si iscrivono in inventario gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a duecento euro, IVA compresa.

Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal regolamento dell'istituzione, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe.

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, per gli oggetti acquistati compresi quelli acquisiti al termine di locazioni finanziarie o noleggio con riscatto;
- valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono
- al prezzo di costo per gli oggetti prodotti nell'istituto

#### **Art. 10 - Opere dell'ingegno**

Il diritto d'autore sulle opere dell'ingegno di carattere creativo prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche, curriculari e non curriculari, rientranti nelle finalità formative istituzionali spetta all'istituzione scolastica, che lo esercita secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.

E' sempre riconosciuto agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera, nei limiti previsti dalla normativa di settore vigente. Il dirigente provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto.

Lo sfruttamento economico delle opere dell'ingegno è deliberato dal Consiglio d'istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività.

All'istituzione scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

#### **ART. 11 – Ricognizione dei beni**

In base a quanto previsto dall'art. 31 c. 9 del D.l. 129/2018 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, tra cui il consegnatario e il dirigente o suo delegato.

La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

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 compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

#### **ART. 12 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture**

- Ai sensi della circolare n. 15/RGS del 12.04.2012, nelle operazioni di aggiornamento dei valori i beni si distinguono in:
- a) impianti e attrezzature – aliquota ammortamento 5%
  - b) macchinari – aliquota ammortamento 20%
  - c) mobili e arredi per ufficio – aliquota ammortamento 10%
  - d) hardware – aliquota ammortamento 25%
  - e) strumenti musicali – aliquota ammortamento 20%
  - f) opere dell'ingegno – aliquota ammortamento 20%
  - g) materiale bibliografico – aliquota ammortamento 5%.

I beni acquistati nel secondo semestre di ogni anno saranno sottoposti ad ammortamento solo a partire dall'esercizio finanziario successivo.

- Casi particolari: *“ai fini di quanto previsto dall'art. 81, quarto comma, del regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440, e dagli articoli 29,33, 35 e 194 del regio decreto 23 maggio 1924, n. 827, nonché dagli articoli 19 e seguenti del regolamento approvato con decreto del Presidente della Repubblica 30 novembre 1979, n. 718, in materia di redazione e aggiornamento degli inventari, il valore dei beni e delle apparecchiature di natura informatica, anche destinati al funzionamento di sistemi informativi complessi, s'intende ammortizzato nel termine massimo di cinque anni dall'acquisto. Trascorso tale termine, il valore d'inventario s'intende azzerato, anche se i beni stessi risultano ancora suscettibili di utilizzazione”.*

#### **ART. 13 – Cancellazione dai registri inventariali**

- 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, art. 34:
- I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili, sono ceduti dall'istituzione scolastica, 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. Dette operazioni vengono effettuate da una commissione tecnica costituita da almeno tre persone tra le quali comunque non è opportuna la presenza, per ovvi motivi di incompatibilità, del consegnatario.
- La commissione procede nel modo seguente:
- a) Il dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso da pubblicare all'albo on line della scuola e da comunicare agli alunni.
- La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione sulla base delle offerte pervenute.
- Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita.
- Nel giorno stabilito, sulla base delle offerte pervenute si procede alla aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore.
- La procedura si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.

b) Nel caso in cui la procedura vada deserta, (nell'avviso si potrà comunque prevedere l'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta ai sensi dell'art. 69 del R.D. n. 827/1924) si procederà:

- mediante trattativa privata, se esiste qualche acquirente e se i materiali sono fuori uso per cause tecniche;
- in mancanza di acquirenti i beni possono essere ceduti a titolo gratuito. La cessione gratuita può essere fatta sia a favore di privati, e di enti.
- qualora non fosse possibile in alcun modo la vendita, si procederà alla distruzione dei materiali che potrà avvenire con i normali sistemi della raccolta rifiuti.

Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, sono eliminati dall'inventario con provvedimento del dirigente, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.

a) Al provvedimento di cui al precedente comma è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, ovvero è allegato il verbale redatto dalla commissione di cui all'articolo 34, nel caso di materiale reso inservibile all'uso.

b) Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento di cui al comma 1 è, altresì, allegata la relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

#### **Art. 14 – Gestione beni non soggetti all'iscrizione negli inventari**

Si rimane in attesa delle linee guida del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, sentito il Ministero dell'Economia e delle Finanze.

#### **Art. 15 - Disposizioni finali**

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del D.I. 129/128 e successive modificazioni.

Esso è approvato dal Consiglio di Istituto ed entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della delibera.

## CAPO X

### REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E L'UTILIZZAZIONE DI UN SISTEMA DI QUALIFICAZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI (ALBO DEI FORNITORI E DELLE IMPRESE DI FIDUCIA)

**VISTO** l'art. 30 del D. Lgs 50/2016 (Principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità);

**VISTI** gli artt. 35 e 36 del D.Lgs 50/2016 (Contratti sotto soglia);

**VISTI** gli artt. 128 e 134 del D.Lgs 50/2016 (Sistemi di qualificazione e relativo avviso); **CONSIDERATO** che l'attività negoziale prevista dal D.l. 129/2018 è di competenza della Dirigenza, nel rispetto delle deliberazioni dal C.d.I.;

**VISTI** gli artt. 43, 44 e 45 del D.l. 129/2018 riguardanti gli interventi del Dirigente scolastico e del Consiglio d'Istituto nell'attività negoziale e la procedura ordinaria in merito agli acquisti e contratti;

**PRESO ATTO** che occorre istituire un sistema di qualificazione degli operatori economici dell'istituto, che sarà pubblicato sul sito web

#### **Art. 1 – Istituzione.**

In conformità a quanto previsto dall'art. 134 del D. Lgs 50/2016 e s.m.i., al fine di poter ricorrere ad affidamento diretto di beni e servizi, è istituito presso l'Istituto Comprensivo "Valdagno 1" un sistema di qualificazione degli operatori economici indicato, nel prosieguo come : Albo dei Fornitori e delle imprese di fiducia. L'Albo verrà utilizzato dalla Scuola come strumento atto ad identificare le imprese qualificate a fornire beni e servizi per importi inferiori alla soglia comunitaria, qualora esistano i presupposti di legge e/o regolamentari. Resta ferma la facoltà dell'Istituto, quando si tratti di forniture e servizi particolari o per le quali è richiesta una particolare specializzazione, di invitare o interpellare fornitori o prestatori di servizi ritenuti idonei, anche se non iscritti all'Albo dei Fornitori. Il presente regolamento si riferisce ad un Albo Fornitori "aperto" le ditte che intendano presentare domanda di iscrizione possono farlo nel periodo compreso tra il 01 e il 31 marzo e tra il 01 e il 31 ottobre di ogni anno.

L'albo sarà aggiornato due volte all'anno, in base alle istanze pervenute, purché in regola con i requisiti richiesti dall'Istituto.

#### **Art. 2 – Finalità per l'istituzione e la formazione dell'Albo.**

Con il presente Regolamento, la Scuola intende assicurare l'applicazione uniforme, sistematica e puntuale dei criteri di selezione dei fornitori e dei prestatori di servizi nelle procedure di valore inferiore alla soglia comunitaria.

L'inclusione delle Imprese nell'Albo dei Fornitori non comporta alcun vincolo da parte dell'Istituto nei confronti delle stesse, le quali non potranno vantare alcun diritto di essere invitate a gare o a procedure negoziali.

La Scuola si riserva comunque la facoltà di utilizzare il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione attivato da CONSIP.

#### **Art. 3 – Modalità per l'iscrizione.**

Per l'iscrizione all'Albo dei Fornitori, le imprese e i liberi professionisti dovranno inoltrare la propria istanza, nei periodi dall' 01.03 al 31.03 e dall' 01.10 al 31.10 di ogni anno, redatta su apposito modulo di iscrizione (All. A) e sottoscritta dal legale rappresentante (o da suo delegato), con le seguenti modalità:

- tramite posta ordinaria all'indirizzo: Via Pasubio n.171 – 36078 Valdagno
- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo e.mail: [viic82800v@registerpec.it](mailto:viic82800v@registerpec.it).it Nella richiesta dovranno essere riportati i prodotti e/o i servizi che gli stessi sono in grado di fornire tra le categorie merceologiche di cui al successivo art. 4.

#### **Art. 4 – Categorie merceologiche.**

Fatti salvi gli obblighi per l'Istituzione Scolastica di ricorrere alle convenzioni e accordi quadro stipulati da CONSIP SPA e al mercato elettronico della Pubblica Amministrazione per valori al di sotto della soglia comunitaria, le categorie merceologiche di beni e servizi alle quali le Imprese possono chiedere l'iscrizione sono le seguenti:

1. Arredi e attrezzature per ufficio
2. Arredi scolastici
3. Accessori per attività sportive e ricreative
4. Carta, cancelleria, stampati
5. Contratti di assistenza software e hardware
6. Grafica e tipografia per stampati
7. Materiale di consumo informatico elettronico
8. Materiali di facile consumo per ufficio (toner, cartucce etc...)
9. Materiale di pulizia , igienico/sanitario
10. Materiale antinfortunistico
11. Materiale di facile consumo per attività didattiche

12.	Manutenzione macchine e attrezzature per ufficio, HW e SW
13.	Manutenzione e riparazione macchinari e attrezzature
14.	Materiali e strumenti tecnico specialistici
15.	Materiale informatico e software
16.	Noleggio macchinari o altri beni
17.	Viaggi d'istruzione
18.	Servizi di consulenza – formazione
19.	Servizi pubblicitari

#### **Art. 5 – Requisiti richiesti.**

Per l'iscrizione all'Albo dei Fornitori, le imprese devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- Non trovarsi in nessuna delle clausole di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50 del 18.04.2016;
- Non trovarsi in alcuna delle posizioni o condizioni ostative previste dalla vigente legislazione in materia di lotta alla delinquenza di tipo mafioso;
- Essere regolarmente iscritta al Registro delle Imprese con avvenuta denuncia di inizio attività relativamente al settore per il quale si chiede l'iscrizione che deve essere presente esplicitamente nell'oggetto sociale;
- Non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione, di amministrazione controllata, di cessazione attività o di concordato preventivo o di qualsiasi altra situazione equivalente, e tale situazione non deve essersi verificata negli ultimi cinque anni;
- Non aver subito condanne penali per reati connessi all'esercizio della propria attività professionale e non avere procedimenti penali in corso allo stesso titolo;
- Essere in regola con le disposizioni di cui alla legge 68/99 in materia di diritto al lavoro dei disabili, oppure di non essere assoggettabili alle stesse;
- Non avere in corso procedure dirette ad irrogare misure di prevenzione della criminalità;
- Essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali a favore dei lavoratori e con il pagamento di imposte o tasse previste dalla vigente legislazione;
- Non aver reso false dichiarazioni in merito ai requisiti e alle condizioni rilevanti per concorrere a procedure d'appalto;
- Essere in possesso di tutti i requisiti previsti dalle legge per l'esercizio dell'attività per la quale è richiesta l'iscrizione all'Albo dei Fornitori.

#### **Art. 6 – Documentazione da allegare all'istanza.**

Le imprese che intendono essere iscritte all'Albo Fornitori devono allegare all'istanza, redatta su apposito modulo (Allegato A), la seguente documentazione:

1. dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (allegato B);
2. DURC di data non anteriore a tre mesi;
3. Informativa ai sensi dell'art. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 regolarmente sottoscritta (allegato C).

La Scuola si riserva di verificare la veridicità di quanto dichiarato e, in caso di accertamento negativo, di procedere alla cancellazione d'ufficio dell'Impresa dall'Albo e alla comunicazione alle autorità competenti in caso di dichiarazioni mendaci.

#### **Art. 7 – Accoglimento dell'istanza.**

Le imprese in regola con i requisiti e con la documentazione richiesta saranno inserite nell'Albo Fornitori della Scuola.-

La scuola comunicherà a mezzo e-mail il solo rigetto della domanda alle imprese escluse dall'albo, evidenziandone i motivi che ne hanno impedito l'accoglimento, mentre alle imprese iscritte non verrà fatta alcuna comunicazione. Nel caso di domanda incompleta la scuola richiederà alle imprese le opportune integrazioni. Le domande incomplete saranno inserite nell'albo soltanto nel momento in cui le stesse verranno sanate.

#### **Art. 8 – Validità dell'iscrizione all'Albo Fornitori e aggiornamenti.**

Le imprese rimarranno iscritte nell'Albo Fornitori sino all'adozione di eventuale provvedimento motivato di cancellazione. L'Albo dei Fornitori sarà aggiornato due volte all'anno nei mesi di novembre e aprile, inserendo i nuovi fornitori che presenteranno regolare istanza alla scuola ovvero apportando variazioni e/o integrazioni alle imprese già iscritte. All'atto dell'eventuale aggiudicazione di servizi e/o forniture, le Imprese iscritte all'Albo dovranno produrre dichiarazione sostitutiva con allegata fotocopia del documento di identità del richiedente, redatta ai sensi del D.P.R. n° 445/2000 con la quale attestino il mantenimento dei requisiti di cui all'Art. 5 del presente regolamento. All'iscrizione delle imprese idonee si procederà in base ad un criterio cronologico determinato dal numero progressivo dal Protocollo generale della Scuola. Tale criterio cronologico sarà utilizzato anche per le successive iscrizioni.

#### **Art. 9 – Cancellazione dall'Albo dei Fornitori e durata di iscrizione.**

La cancellazione dall'Albo dei Fornitori delle ditte/imprese iscritte avverrà in caso di:

- Perdita dei requisiti di iscrizione;

- Accertate gravi inadempienze nell'esecuzione di forniture e/o servizi (ripetuti ritardi ingiustificati nelle consegne, contestazioni al momento della consegna dei beni o delle prestazioni di servizio ecc.);
- Declinazione, per più di due volte, dell'invito a partecipare a gare senza fornire valide motivazioni alla rinuncia.

La cancellazione è disposta con provvedimento dirigenziale e viene comunicata all'Impresa. L'impresa nei cui confronti è stato adottato il provvedimento di cancellazione non può chiedere nuovamente l'iscrizione prima che sia trascorso un anno dalla cancellazione. La scuola si riserva il diritto insindacabile di accogliere o meno l'istanza di reinserimento nell'albo dell'impresa precedentemente cancellata.

#### **Art. 10 – Scelta del fornitore.**

L'inclusione delle Imprese nell'Albo dei Fornitori non comporta alcun vincolo della scuola nei confronti delle stesse, le quali non potranno vantare alcun diritto di essere invitate nelle gare o procedure negoziali, né di ottenere l'affidamento di forniture e/o servizi. L'Albo può essere utilizzato per l'affidamento di lavori, servizi mediante affidamento diretto ovvero altra procedura prevista dal D. Lgs 50/2016.

Nel caso in cui l'albo non presenti imprese iscritte nella categoria oggetto di una procedura negoziale di fornitura beni e/o servizi o ne presenti un numero limitato, la Scuola potrà scegliere le imprese da invitare tra quelle che hanno già effettuato in precedenza altre forniture o tra altre di conoscenza o reperite su Internet.

#### **Art. 11 – Tutela della Privacy.**

I dati personali forniti dai soggetti richiedenti saranno trattati nel rispetto della normativa in materia di tutela della privacy, come da informativa allegata (all. C), ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

#### **Art. 12 – Documentazione disponibile sul sito della Scuola.**

Tutta la documentazione necessaria per l'iscrizione all'albo dei fornitori è disponibile sul sito dell'Istituto: [www.icvaldagno1.edu.it](http://www.icvaldagno1.edu.it)

Allegato A - Patto di corresponsabilità

Allegato B - Integrazione al Patto di Corresponsabilità educativa

Allegato C - Piano della DDI

Allegato D - E-policy

Allegato D - Regolamento concernente la determinazione dei criteri per l'assegnazione di beni in uso gratuito (comodato d'uso ai sensi dell'art.1203 del c.c.)

**Tali documenti sono parte integrante del presente Regolamento.**

## Allegato A

### PATTO DI CORRESPONSABILITÀ (Scuola Secondaria di 1 grado)

#### LA SCUOLA SI IMPEGNA A

- Fornire una formazione culturale aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente con iniziative di ampliamento e differenziazione dell'offerta formativa.
- Offrire un ambiente favorevole alla crescita della persona, garantendo un adeguato servizio didattico in un ambiente educativo sereno.
- Promuovere il processo di formazione di ciascuno studente.
- Favorire l'inclusione di tutti gli studenti; stimolare riflessioni ed attivare percorsi volti al benessere ed alla tutela della salute degli studenti.
- Far conoscere la programmazione educativo-didattica
- Rendere l'alunno consapevole degli obiettivi e dei percorsi di apprendimento;
- Programmare e somministrare verifiche con sistematicità, evitando, nel limite del possibile, un sovraccarico di lavoro per gli alunni
- Correggere le verifiche in tempi ragionevoli
- Garantire trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie.
- Assegnare regolarmente i compiti per casa
- Favorire momenti di ascolto e di dialogo, promuovendo l'accettazione dell'"altro" e la solidarietà.
- Far acquisire una graduale consapevolezza delle proprie capacità e limiti per affrontare con sicurezza i nuovi apprendimenti.
- Favorire un orientamento consapevole e positivo dopo la scuola media
- Consentire l'uso del telefono della scuola in caso di necessità
- Utilizzare i dispositivi digitali mobili limitatamente alle attività didattiche e sotto la supervisione del docente
- Far conoscere i regolamenti di istituto (regolamento di istituto, regolamento disciplinare, e-safety policy; protocollo di valutazione, ecc.)
- Trasmettere prontamente le informazioni relative alla vita della scuola
- Mantenere puliti gli ambienti
- Attivare gli organi preposti alla tutela e garanzia del benessere psicofisico dell'alunno quando ne emerga la necessità

#### LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

- Leggere e rispettare i Regolamenti Scolastici.
- Accettare, rispettare e aiutare gli altri.
- Usare un linguaggio consono ad un ambiente educativo nei confronti di chiunque
- Portare sempre il materiale richiesto.
- Eseguire in modo responsabile le consegne ed i compiti sia a scuola che a casa.
- Informarsi e recuperare le consegne circa il lavoro svolto in classe durante le assenze
- Consentire agli insegnanti il regolare svolgimento delle lezioni
- Favorire le comunicazioni tra scuola e famiglia informando e facendo firmare puntualmente ogni comunicazione e circolare.
- Tenere con cura e portare sempre a scuola il libretto/quadernetto personale
- Rispettare gli orari e portare puntualmente le giustificazioni in caso di ritardo o assenza
- Mantenere comportamenti che non rechino danno a sé o agli altri
- Avere cura delle strutture e degli arredi e mantenere puliti i locali della scuola

- Provvedere giornalmente alla propria igiene personale
- Curare il proprio abbigliamento in modo che sia consono all'ambiente scolastico
- Non usare il cellulare a scuola salvo nel caso in cui tale utilizzo sia previsto per attività didattiche previste dai docenti

**LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:**

- Valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo.
- Rispettare l'istituzione scolastica, favorendo un'assidua frequenza dei propri figli alle lezioni, partecipando attivamente agli organismi collegiali e controllando quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola.
- Discutere, presentare e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'istituzione scolastica.
- Assicurare il rispetto dell'orario d'entrata e d'uscita.
- Assicurare il controllo quotidiano del materiale scolastico.
- Assicurare l'esecuzione dei compiti assegnati.
- Firmare e restituire puntualmente gli avvisi della scuola e le valutazioni relative ad interrogazioni e verifiche.
- Controllare l'abbigliamento del figlio
- Consentire di portare il cellulare a scuola solo in casi di effettiva necessità e/o per esigenze di approfondimento didattico
- Cooperare con gli insegnanti per l'attuazione di eventuali strategie di recupero
- Sostenere il figlio nella scelta della scuola superiore
- Controllare che il figlio porti a scuola il solo materiale necessario allo svolgimento delle attività didattiche
- Garantire che al rientro a scuola dopo le assenze, o in caso di ritardo all'ingresso al mattino, i ragazzi siano provvisti della dovuta documentazione: giustificazione, certificato medico in caso di assenze superiori a 5 giorni

**FIRME DI SOTTOSCRIZIONE DEL PATTO:**

**(sezione da tenere a casa unitamente al Patto)**

**Firma dell'alunno:**.....; **classe:**.....

**Firme dei genitori:**.....

**Firma del Docente di classe:**.....

## **PATTO DI CORRESPONSABILITÀ (Scuola Primaria)**

### **Premessa**

Il compito della scuola è determinante nella formazione dei bambini: non solo fa acquisire conoscenze e competenze, ma mette in luce le loro potenzialità, arricchisce la loro personalità all'interno di un sistema di valori, enunciato nel Piano dell'Offerta Formativa, attraverso il quale la scuola si impegna a formare cittadini che abbiano senso di identità, di appartenenza e di responsabilità.

Il patto che andiamo a presentare è una alleanza educativa con le famiglie dei nostri alunni, la quale ha l'obiettivo di favorire modelli di comportamento coerenti con le comuni regole di convivenza sociale, con la convinzione che la libertà di ciascuno si realizza nell'adempimento dei propri doveri e nel rispetto dei diritti dell'altro.

**Ai genitori chiediamo dunque di condividere un'azione educativa fondata sulla collaborazione e sulla partecipazione, nel pieno rispetto dei diversi ruoli e delle responsabilità che contraddistinguono la comunità scolastica e la famiglia.**

### **LA SCUOLA SI IMPEGNA A:**

- Promuovere il processo di formazione culturale aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascun alunno, anche attraverso iniziative di ampliamento e differenziazione dell'Offerta Formativa;
- creare un clima sereno e corretto per favorire la maturazione dei comportamenti e dei valori;
- offrire un ambiente favorevole alla crescita armonica della persona, garantendo un adeguato servizio didattico, in un ambiente educativo sereno;
- guidare l'alunno alla consapevolezza degli obiettivi di apprendimento da raggiungere, aiutandolo ad acquisire autonomia e responsabilità;
- favorire momenti di ascolto e di dialogo, promuovendo l'accettazione dell'altro e la solidarietà;
- far conoscere la programmazione educativa e didattica e garantire trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni, mantenendo un costante rapporto con le famiglie;
- trasmettere prontamente le informazioni relative alla vita della scuola;
- far conoscere i regolamenti di Istituto (regolamento di istituto, regolamento disciplinare, e safety policy; protocollo di valutazione, ecc.)
- attivare gli organi preposti alla tutela e garanzia del benessere psicofisico dell'alunno quando ne emerga la necessità.

### **GLI ALUNNI SI IMPEGNANO A:**

- Rispettare tutte le persone che lavorano e/o frequentano la scuola;
- accettare, rispettare e aiutare i compagni;
- usare un linguaggio consono ad un ambiente educativo nei confronti di chiunque;
- portare sempre il materiale richiesto;
- eseguire in modo responsabile i compiti sia a scuola che a casa;
- mantenere comportamenti che non rechino danno a se stessi e agli altri;
- avere cura delle strutture e degli arredi scolastici.

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

- valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, collaborazione e fiducia;
- rispettare l'istituzione scolastica, favorendo un'assidua frequenza dei propri figli alle lezioni, controllando quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola;
- partecipare alla vita scolastica del figlio e ai momenti di incontro della scuola;
- condividere con i propri figli il patto educativo;
- sostenere i propri figli nel percorso di apprendimento;

- assicurare il rispetto dell'orario d'entrata e uscita del figlio;
- controllare quotidianamente l'esecuzione dei compiti assegnati;
- firmare e restituire puntualmente le comunicazioni e le valutazioni della scuola;
- verificare giornalmente che non manchi l'occorrenza necessario all'impegno quotidiano;
- garantire che al rientro a scuola dopo le assenze, o in caso di ritardo all'ingresso al mattino, i ragazzi siano provvisti della dovuta documentazione: giustificazione e certificato medico in caso di assenze superiori a 5 giorni.

**FIRME DI SOTTOSCRIZIONE DEL PATTO:**  
(sezione da tenere a casa unitamente al Patto)

Nome dell'alunno:.....; classe:.....

Firme dei genitori:.....

Firma del Docente di classe:.....

## PATTO DI CORRESPONSABILITÀ (scuola dell'infanzia)

Le finalità della scuola dell'Infanzia si possono così riassumere: sviluppo dell'identità, dell'autonomia, delle competenze, del senso di cittadinanza. Il Patto di corresponsabilità è un'alleanza educativa tra la scuola e le famiglie dei bambini per poter attuare tali finalità.

### LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- Creare un ambiente accogliente e un clima collaborativo e sereno per il benessere del bambino.
- Tutelare la sicurezza del bambino in tutti i momenti della giornata nei vari ambienti scolastici ed extrascolastici.
- Garantire ad ogni bambino pari opportunità di apprendimento rispettando e valorizzando le diversità
- Promuovere attività significative e utili allo sviluppo motorio, cognitivo, emotivo, espressivo e sociale del bambino
- Coinvolgere i genitori nella vita scolastica attraverso momenti di incontro che possono essere programmati ed occasionali, in assemblea e individuali.

### LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- Assicurare la frequenza regolare e la puntualità del bambino a scuola.
- Rispettare l'istituzione scolastica adottando atteggiamenti di fiducia e collaborazione verso le insegnanti e gli operatori scolastici.
- Partecipare alle assemblee, agli incontri per lo scambio di informazioni sui propri figli, ai momenti di festa organizzati dalla scuola.
- Informare le insegnanti di eventuali problemi familiari e di salute che possono incidere sulla vita scolastica dei propri figli.
- Non portare il proprio figlio a scuola nel caso sia ammalato
- Conoscere e rispettare il regolamento della scuola dell'Infanzia

Le insegnanti e i genitori dell'alunno \_\_\_\_\_  
frequentante la Scuola dell'Infanzia di \_\_\_\_\_  
si impegnano a collaborare per il rispetto del **PATTO DI CORRESPONSABILITÀ**.

Firma delle insegnanti \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma del  
padre \_\_\_\_\_

Firma della  
madre \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

## Allegato B

### **INTEGRAZIONE AL PATTO DI CORRESPONSABILITA' a.s. 2020/2021**

#### **PREMESSA**

In riferimento al parere tecnico espresso in data 28 maggio dal Comitato Tecnico Scientifico (CTS) istituito presso il Dipartimento della Protezione Civile, per quanto riguarda le “misure organizzative generali” e le indicazioni che il Comitato fornisce in ordine ai comportamenti che coinvolgono direttamente le famiglie o chi detiene la potestà genitoriale, la precondizione per la presenza a scuola di studenti (...) è:

- l'assenza di sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37,5° C anche nei tre giorni precedenti;
- non essere stati in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
- non essere stati a contatto con persone positive, per quanto a propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni.

All'ingresso a scuola NON è necessaria la misurazione della temperatura corporea. Chiunque ha sintomatologia respiratoria o temperatura superiore a 37,5°C dovrà restare a casa. Pertanto si rimanda alla responsabilità individuale rispetto allo stato di salute dei minori affidati alla responsabilità genitoriale.

Esplicito e ripetuto da parte del Comitato il “bisogno di una collaborazione attiva di studenti e famiglie (...) nel contesto di una responsabilità condivisa e collettiva” e la chiamata alla corresponsabilità della comunità tutta nel fronteggiare la “grave crisi educativa” prodotta dall'epidemia da virus Covid-19. Ne consegue, anche in riferimento, la necessità di una integrazione del Patto educativo di Corresponsabilità con l'impegno delle famiglie, degli esercenti la potestà genitoriale o dei tutori, a rispettare le “precondizioni” per la presenza a scuola degli alunni nell'anno scolastico 2020/2021. Il Patto infatti, oltre ad essere un documento pedagogico di condivisione scuola-famiglia di “intenti” educativi, pertanto ne è richiesta la sottoscrizione da parte di ciascun genitore/tutore/esercente la potestà genitoriale, nell'ottica di un diffuso senso civico e di uno spirito di collaborazione.

#### **Integrazione al Patto Educativo di Corresponsabilità per il contenimento e il contrasto dell'emergenza da Covid-19 - a.s. 2020/2021**

#### **Patto di corresponsabilità educativa tra l'Istituto Comprensivo “Valdagno 1” e le famiglie degli alunni iscritti circa le misure organizzative, igienico sanitarie e i comportamenti individuali volti al contenimento della diffusione del contagio da Covid-19**

Il Dirigente Scolastico pro tempore dell'Istituto Comprensivo “Valdagno 1” - VALDAGNO -, Dott.ssa Maria Catena Lupo ed il/la Signor/a \_\_\_\_\_, in qualità di genitore/titolare della responsabilità genitoriale dell'alunno/a \_\_\_\_\_,

#### **SOTTOSCRIVONO IL SEGUENTE PATTO DI CORRESPONSABILITÀ INERENTE IL COMPORTAMENTO DA ADOTTARE PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19**

##### **a) LA FREQUENZA NELL'ISTITUTO SCOLASTICO**

**In particolare, il genitore/titolare della responsabilità genitoriale dichiara:**

- di essere a conoscenza delle misure di contenimento del contagio vigenti alla data odierna;
- che il/la figlio/a, o un convivente dello stesso all'interno del nucleo familiare non è sottoposto alla misura della quarantena ovvero che non è risultato positivo al COVID-19;
- di impegnarsi a trattenere il/la proprio/a figlio/a al domicilio in presenza di febbre (uguale o superiore a

37,5°) da misurare quotidianamente prima di accedere a scuola, oppure in presenza di altri sintomi quali mal di gola, congestione nasale, congiuntivite, perdita dell'olfatto o del gusto, dolori muscolari e di informare tempestivamente il pediatra della comparsa dei sintomi o febbre;

- di essere consapevole ed accettare che il/la proprio/a figlio/a in caso di febbre uguale o superiore a 37,5° o di presenza delle altre sintomatologie sopra citate, non potrà essere ammesso a scuola e rimarrà sotto la sua responsabilità;
- di essere consapevole ed accettare che, in caso di insorgenza di febbre (uguale o superiore a 37,5°) o di altra sintomatologia (tra quelle sopra riportate), l'Istituto scolastico provvede alla misurazione della temperatura mediante termoscanner senza contatto, al conseguente isolamento immediato del bambino/a o adolescente in uno spazio dedicato e ad informare immediatamente i familiari per il ritiro dell'alunno/a da scuola;
- di essere consapevole ed accettare che, in caso di positività, il/la proprio/a figlio/a non potrà essere riammesso alle attività scolastiche fino ad avvenuta e piena guarigione, certificata secondo i protocolli previsti;
- di comunicare ogni eventuale assenza del/la proprio/a figlio/a, anche per ragioni diverse da quelle di salute e di provvedere tempestivamente, al rientro, a inviare apposita autocertificazione (giustificazione);
- di essere consapevole che il/la proprio/a figlio/a dovrà rispettare le indicazioni igienico-sanitarie all'interno dell'istituto scolastico;
- di essere stato adeguatamente informato dall'Istituto scolastico di tutte le disposizioni organizzative e igienico sanitarie per la sicurezza e per il contenimento del rischio di diffusione del contagio da Covid-19;
- di non poter accedere, se non per situazioni di comprovata emergenza, a scuola, durante lo svolgimento delle attività ed in presenza dei bambini/adolescenti;
- di impegnarsi ad adottare, anche nei tempi e nei luoghi della giornata che il/la proprio/a figlio/a non trascorre a scuola, comportamenti di massima precauzione circa il rischio di contagio;
- di essere consapevole che nel momento di una ripresa di attività di interazione legate all'attività scolastica, non è possibile azzerare il rischio di contagio; che tale rischio va ridotto al minimo attraverso la scrupolosa e rigorosa osservanza delle misure di precauzione e sicurezza previste da appositi protocolli per lo svolgimento delle attività e che, per tale ragione, sarà importante osservare la massima cautela anche al di fuori della scuola e delle attività scolastiche;
- di accettare che gli ingressi e le uscite da scuola siano regolamentati (nei tempi e nei luoghi stabiliti) secondo quanto indicato dalla direzione scolastica e comunicato alle famiglie;
- di provvedere quotidianamente alla dotazione personale della mascherina chirurgica o di comunità per il/la proprio/a figlio/a che, se in età maggiore di 6 anni, dovrà indossarla in tutti gli spostamenti in classe e negli spazi comuni (corridoi, atrio, servizi igienici ecc...), tranne nel caso di forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina;
- di attivarsi affinché il/la proprio/a figlio/a sia provvisto quotidianamente di merenda e di una borraccia o bottiglia in plastica personale da cui poter bere e non condivide bottiglie e bicchieri con i compagni;
- di dare indicazioni al/la proprio/a figlio/a di non lasciare materiale personale a scuola o sotto il proprio banco, in particolare fazzoletti di carta usati, per consentire la pulizia e l'igienizzazione quotidiana degli ambienti scolastici.

**in particolare, l'Istituto scolastico, nella persona del suo legale Rappresentante, il Dirigente Scolastico, dichiara:**

- di avere fornito, prima dell'inizio dell'a.s., puntuale informazione rispetto ad ogni soluzione organizzativa e igienico-sanitaria adottata per contenere la diffusione del contagio da Covid-19 e di impegnarsi durante il periodo di frequenza alle attività scolastiche, a comunicare eventuali modifiche o integrazioni delle disposizioni;
- che il personale scolastico è stato adeguatamente informato e formato su tutti gli aspetti riferibili alle vigenti normative e sulle procedure igienico sanitarie di contrasto alla diffusione del contagio.
- Il personale stesso si impegna ad osservare scrupolosamente ogni prescrizione igienico sanitaria e a recarsi al lavoro solo in assenza di ogni sintomatologia riferibile al Covid-19;

- di impegnarsi ad adottare tutte le prescrizioni igienico sanitarie previste dalla normativa vigente, tra cui le disposizioni circa il distanziamento;
- di non promuovere attività che comportino il contatto tra diversi gruppi, anche piccoli, di alunni impegnati in varie attività (laboratori – attività di ampliamento dell'offerta formativa – ricreazione – accoglienza degli alunni in ingresso anticipato – dormitorio per gli alunni di Scuola dell'infanzia se non in spazi separati);
- di attenersi rigorosamente e scrupolosamente, nel caso di accertata infezione da Covid-19 da parte di alunni o adulti frequentanti la struttura a ogni disposizione dell'autorità sanitaria locale;
- di avere dotato le aule, i servizi igienici, le palestre e altri punti degli edifici scolastici di appositi dispenser contenenti prodotti igienizzanti a base idroalcolica o a base di altri principi attivi, purché autorizzati dal Ministero della Salute, per l'igiene delle mani degli studenti e del personale della scuola;
- di aver dotato i diversi plessi dell'Istituto di igienizzatori a base di ossigeno attivo per garantire l'igienizzazione quotidiana di tutte le superfici con le quali gli alunni possano venire a contatto;
- di predisporre le misure necessarie affinché tutte le attività si svolgano mantenendo la distanza reciproca di almeno un metro;
- di prevedere segnalazioni di percorso all'interno degli edifici scolastici;
- di prevedere gli ingressi degli alunni opportunamente scaglionati nel tempo in modo da evitare assembramenti al di fuori della scuola;
- di prevedere più punti di ingresso e di uscita.

## **b) LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA**

La Didattica Digitale Integrata sarà attivata *“Qualora l'andamento epidemiologico dovesse configurare nuove situazioni emergenziali a livello nazionale o locale, sulla base di un tempestivo provvedimento normativo, potrebbe essere disposta nuovamente la sospensione della didattica in presenza e la ripresa dell'attività a distanza, attraverso la modalità di didattica digitale integrata”*, come previsto dal D.M. n.39 del 26/06/2020.

La DDI potrà essere, inoltre attivata:

- nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del virus COVID-19, indicate dal Dipartimento di prevenzione territoriale, prevedano l'allontanamento dalle lezioni in presenza di una o più classi, di singoli alunni o piccoli gruppi,;
- Al fine di garantire il diritto all'apprendimento degli alunni considerati in condizioni di fragilità nei confronti del SARS-CoV-2 nel caso di per una classe, per piccoli gruppi di alunni COVID-19.

La Didattica a distanza richiede una ridefinizione ed un rafforzamento del Patto Educativo di corresponsabilità tra la scuola e le famiglie.

### **La scuola si impegna a**

- fornire in comodato d'uso i computer portatili a sua disposizione e a dotare di connettività gli alunni provenienti da famiglie in disagio socio-economico, consapevole che non tutte le famiglie dispongono degli stessi dispositivi tecnologici, anche in dipendenza del numero di figli in età scolare;
- realizzare la Didattica digitale Integrata mediante la piattaforma Gsuite d'istituto, accessibile anche dai telefoni cellulari,
- ricalibrare e comunicare mediante il sito gli obiettivi della programmazione annuale e i criteri di valutazione;
- operare scelte didattiche flessibili che tengano conto delle diverse situazioni familiari e individuali, soprattutto nel caso di alunni con Bisogni Educativi Speciali;
- operare in una fascia oraria definita, così da aiutare alunni e famiglie a distinguere il tempo del lavoro da quello familiare;
- mantenere la comunicazione con le famiglie singolarmente attraverso le mail e attraverso il registro elettronico.

### **La famiglia si impegna a**

- ➡ consultare periodicamente il sito dell'Istituto, la mail personale e la Bachecca del Registro elettronico per visionare le comunicazioni della scuola;
- ➡ stimolare l'alunno alla partecipazione il più possibile autonoma e responsabile alle attività di didattica a

distanza e allo svolgimento dei compiti assegnati rispettando le scadenze;

☑️ vigilare affinché i contenuti delle lezioni, le loro eventuali registrazioni e il materiale on line che sono postati ad uso didattico non vengano utilizzati in modo improprio né tali da causare imbarazzo alla scuola e ai docenti;

☑️ controllare che siano rispettate tutte le norme vigenti a difesa della privacy.

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

Valdagno, \_\_\_\_\_

Il genitore/il titolare della responsabilità genitoriale

Il Dirigente Scolastico

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Allegato C

### PIANO SCOLASTICO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA Delibera del Collegio dei Docenti n. 3.10 del 10/09/2020

#### Art.1 - Premessa

Il presente Regolamento ha lo scopo di definire le finalità e le modalità di realizzazione e di utilizzo della Didattica Digitale Integrata (di seguito DDI), metodologia innovativa da adottare in modalità complementare alla didattica in presenza “nelle scuole secondarie di II grado.... nonché da parte di tutte le istituzioni scolastiche di qualsiasi grado, qualora si rendesse necessario sospendere nuovamente le attività didattiche in presenza a causa delle condizioni epidemiologiche contingenti”, al fine di garantire il successo formativo e la continuità dell’azione educativo-didattica, a causa dell’emergenza sanitaria da COVID -19.

#### Art.2 - Quadro normativo di riferimento

Il presente regolamento è redatto tenendo conto delle norme e dei documenti di seguito elencati:

- Decreto Legge 25 marzo 2020, n.19 (art.1, c.2, lett. p)
- Nota Dipartimentale 17 marzo 2020 n.388
- Decreto legge 8 aprile 2020, n.22 convertito con modificazioni con Legge 6 giugno 2020, n.41 (art.2, c.3)
- Decreto Legge 19 maggio 2020, n.34
- Decreto Ministro dell’Istruzione 26 giugno 2020, n.39
- Linee Guida di cui all’Allegato A del Decreto Ministro dell’Istruzione recante “Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell’Istruzione 26 giugno 2020, n. 39, del 7 agosto 2020, n.89

#### Art.3 - Scopo e finalità della DDI

L’utilizzo della DDI si rende necessario“ al fine di porre gli alunni, pur a distanza, al centro del processo di insegnamento-apprendimento per sviluppare quanto più possibile autonomia e responsabilità”; consente, dunque, di dare continuità all’azione educativa e didattica e di non perdere il contatto “umano”, garantendo il diritto allo studio degli alunni e la possibilità di mantenere vive le relazioni personali con gli stessi sia in caso di nuova sospensione delle attività didattiche, sia in caso di quarantena o di isolamento fiduciario di singoli insegnanti, studentesse e studenti, che di interi gruppi classe. La DDI è orientata anche agli alunni che presentano fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente certificate, consentendo loro di poter fruire della proposta didattica dal proprio domicilio, in accordo con le famiglie.

Attraverso la DDI è, dunque, possibile:

1. raggiungere gli allievi e ricostituire il gruppo classe anche in modalità virtuale;
2. diversificare l’offerta formativa con il supporto di metodi comunicativi e interattivi;
3. personalizzare il percorso formativo in relazione alle esigenze dell'alunno;
4. rispondere alle esigenze dettate da bisogni educativi speciali (disabilità, disturbi specifici dell’apprendimento, svantaggio linguistico, etc.).

#### Art.4- Caratteristiche e modalità di realizzazione della DDI

1. Si possono individuare due tipologie di attività integrate digitali, che concorrono, entrambe, al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e allo sviluppo delle competenze: **attività in modalità sincrona e attività in modalità asincrona.**

2. 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 strutturati con il monitoraggio in tempo reale da parte dell’insegnante, utilizzando l'applicazione Classroom della piattaforma Gsuite d'Istituto.

3. 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 audio/video predisposto dal docente ed inserito in Classroom, Gsites, Google Drive;
  - Esercitazioni, risoluzione di problemi, produzione di relazioni e rielaborazioni in forma scritta/multimediale o realizzazione di artefatti digitali.
4. Non rientra tra le attività integrate digitali asincrone la normale attività di studio autonomo dei contenuti disciplinari da parte degli alunni o il solo postare, da parte dei docenti, materiali di studio o esercitazioni senza prevedere momenti di interazione/spiegazione con gli alunni, anche su base plurisettimanale, e/o diversificati per piccoli gruppi.
5. La proposta della DDI deve inserirsi in una cornice pedagogica e metodologica condivisa che promuova l'autonomia e il senso di responsabilità degli alunni e garantisca omogeneità all'offerta formativa dell'istituzione scolastica, nel rispetto dei traguardi di apprendimento fissati dalle Indicazioni nazionali e degli obiettivi specifici di apprendimento individuati nel Curricolo d'istituto.
4. La progettazione della DDI deve assicurare la sostenibilità delle attività proposte, un adeguato equilibrio tra le attività sincrone e asincrone, nonché un generale livello di inclusività nei confronti degli eventuali bisogni educativi speciali, evitando che i contenuti e le metodologie siano la mera trasposizione online di quanto solitamente viene svolto in presenza. Il materiale didattico fornito agli alunni deve inoltre tenere conto dei diversi stili di apprendimento e degli eventuali strumenti compensativi da impiegare, come stabilito nei Piani didattici personalizzati.
5. I docenti per le attività di sostegno, in stretta correlazione con i colleghi, curano l'interazione tra gli insegnanti e tutti gli alunni, sia in presenza che attraverso la DDI, mettendo a punto attività/materiale didattico individualizzato o personalizzato da far fruire all'alunno/a con disabilità in coerenza con il Piano educativo individualizzato.
6. Vanno inoltre effettuati monitoraggi periodici al fine di attivare, se necessario, "tutte le azioni necessarie volte a garantire l'effettiva fruizione delle attività didattiche, in particolar modo per gli studenti con cittadinanza non italiana neo arrivati in Italia, per non trasformare le differenze linguistiche, socio-economico-culturali in elementi di aggravio del divario di opportunità tra studenti" (Dalle Linee Guida).
7. 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 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, della piattaforma in dotazione alla Scuola per le attività didattiche;
  - Attività di supporto alle famiglie, anche attraverso l'attivazione di uno sportello di supporto con orari e giorni stabiliti.

## **Art.5 – Piattaforme digitali e loro utilizzo**

### **1 Piattaforme educative**

La scuola utilizzerà, per le attività di DDI, la piattaforma GSuite ed eventuali strumenti messi a disposizione dal registro elettronico.

1. La piattaforma GSuite sarà accessibile agli alunni attraverso apposite credenziali personali generate dall'Animatore digitale o dai componenti del Team dell'innovazione e potranno essere utilizzate dai rispettivi genitori per eventuali riunioni collegiali in modalità telematica. Prevede funzionalità di assegnazione e correzione dei compiti, creazione e condivisione di contenuti, messaggistica ed interazione tra docenti e studenti e la possibilità di effettuare videolezioni in modalità sincrona utilizzando l'applicazione Meet.

jitsiMeet.

La piattaforma inoltre è intuitiva ed è rispettosa dei requisiti di rispetto della Privacy definiti a livello Comunitario.

Ogni docente ed ogni alunno avranno a disposizione delle credenziali personali per accedere alla piattaforma del tipo nome.cognome@icvaldagno1.edu.it.

### **Art. 6 – Modalità di svolgimento delle attività sincrone**

Attraverso le applicazioni della piattaforma GSuite, il docente potrà creare la classe virtuale e realizzare una video lezione immediatamente o pianificandola sul calendario condiviso dell'applicazione. Nella seconda ipotesi tutti gli studenti saranno avvisati della videolezione sul proprio calendario dell'applicazione.

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

4. Durante lo svolgimento delle videolezioni agli alunni è richiesto il rispetto di quanto previsto nel Regolamento d'Istituto e, in particolare:

- 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 agli alunni 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 dell'alunno/a;
- In caso di ingresso in ritardo, non interrompere l'attività in corso;
- Partecipare ordinatamente al meeting. Le richieste di parola sono rivolte all'insegnante sulla chat o utilizzando gli strumenti di prenotazione disponibili sulla piattaforma (alzata di mano, emoticon, etc.);
- Partecipare al meeting con la videocamera attivata che inquadra l'alunno 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 dell'alunno 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.

Ogni videolezione avrà una durata non superiore a 40 minuti.

#### **Art. 7 - Modalità di svolgimento delle attività asincrone**

1. Ferme restando le operazioni sul Registro elettronico, di cui al precedente articolo, gli insegnanti progettano e realizzano in autonomia, ma coordinandosi con i colleghi del Consiglio di classe/interclasse in modo da evitare un sovraccarico di lavoro per gli alunni, le attività didattiche in modalità asincrona anche su base plurisettimanale.

3. Tutte le attività svolte in modalità asincrona devono essere documentabili e, in fase di progettazione delle stesse, va stimato l'impegno orario richiesto agli alunni ai fini della corretta restituzione del monte ore disciplinare complessivo.

4. Gli insegnanti progettano e realizzano le attività digitali asincrone in maniera integrata e sinergica rispetto alle altre modalità didattiche a distanza sulla base degli obiettivi di apprendimento individuati nella programmazione disciplinare, ponendo particolare attenzione all'aspetto relazionale del dialogo educativo, alla sua continuità, alla personalizzazione dei percorsi di apprendimento e alla costruzione di significati.

#### **Art.8 - Indicazioni operative per un'efficace organizzazione dell'azione didattica**

- non utilizzare file troppo pesanti per assicurarne una maggiore fruibilità e accessibilità;
- conservare e disseminare il materiale prodotto con lo scopo di creare una repository digitale che costituisca patrimonio didattico della scuola;
- mantenere viva la comunicazione con l'intera classe e attivarsi affinché ciascun alunno sia coinvolto in percorsi significativi di apprendimento;
- accertare i progressi degli alunni nel processo insegnamento/apprendimento avvalendosi di costanti feed-back forniti dagli studenti per procedere a puntualizzazioni e revisione in funzione del miglioramento dell'apprendimento;
- porre particolare attenzione agli alunni in situazione di BES;
- organizzare il lavoro in moduli snelli riferiti ai saperi essenziali, privi di informazioni superflue, sulla base delle programmazioni disciplinari;
- evitare di caricare on line troppi materiali di studio che potrebbero disorientare l'alunno/a indurre demotivazione e abbandono ;
- garantire la possibilità di riascoltare le lezioni.
- Si raccomanda ai docenti di inserire in DDI materiale prodotto autonomamente comunque, non soggetto alle norme del copyright, ossia tutte quelle opere in cui viene espressamente indicata una riserva del diritto d'autore anche con la semplice apposizione del caratteristico simbolo ©.

#### **Art. 9 - Quadri orari settimanali e organizzazione della DDI come strumento unico**

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

programmazione delle attività integrate digitali in modalità sincrona assicurerà *“... almeno quindici ore settimanali di didattica in modalità sincrona con l'intero gruppo classe (dieci ore per le classi prime della scuola primaria), organizzate anche in maniera flessibile, in cui costruire percorsi disciplinari e interdisciplinari, con possibilità di prevedere ulteriori attività in piccolo gruppo, nonché proposte in modalità asincrona secondo le metodologie ritenute più idonee.”*(Dalle Linee Guida)

2. 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 attività integrate digitali asincrone di diverse discipline.

3. Le consegne relative alle attività integrate digitali asincrone sono assegnate e i termini per le consegne sono fissati in modo da consentire agli studenti di organizzare la propria attività di studio, lasciando alla scelta personale degli alunni lo svolgimento di attività di studio autonoma anche durante il fine settimana.

#### **Art. 10 – Aspetti disciplinari relativi all'utilizzo degli strumenti digitali**

1. La piattaforma GSuite, possiede un sistema di controllo efficace e puntuale che permette all'amministratore di sistema di verificare l'utilizzo della stessa. È possibile monitorare, in tempo reale, le sessioni di videoconferenza aperte, l'orario di inizio/termine della singola sessione, i partecipanti che hanno avuto accesso e il loro orario di ingresso e uscita. La piattaforma è quindi in grado di segnalare tutti gli eventuali abusi, occorsi prima, durante e dopo ogni sessione di lavoro.

2. Gli account personali sulla piattaforma GSuite sono degli account di lavoro o di studio, pertanto l'utilizzo delle applicazioni è consentito per le attività didattiche, per la comunicazione istituzionale della Scuola o la corretta e cordiale comunicazione personale o di gruppo tra insegnanti/alunni, nel rispetto di ciascun membro della comunità scolastica, della sua privacy e del ruolo svolto.

3. 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 degli alunni può portare all'attribuzione di note disciplinari, 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.11 - Valutazione degli apprendimenti e descrizione delle competenze nella DDI**

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 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 criteri e rubriche di valutazione elaborati dal Collegio dei Docenti e riportati 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 per gli alunni 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.

5. *“La normativa vigente attribuisce la funzione docimologica ai docenti, con riferimento ai criteri approvati dal Collegio dei docenti e inseriti nel Piano Triennale dell'Offerta formativa. Anche con riferimento alle attività in DDI, la valutazione deve essere costante, garantire trasparenza e tempestività e, ancor più laddove dovesse venir meno la possibilità del confronto in presenza, la necessità di assicurare feedback continui sulla base dei quali regolare il processo di insegnamento/apprendimento. La garanzia di questi principi cardine consentirà di rimodulare l'attività didattica in funzione del successo formativo di ciascuno studente, avendo cura di prendere ad oggetto della valutazione non solo il singolo prodotto, quanto l'intero processo. La valutazione formativa tiene conto della qualità dei processi attivati, della disponibilità ad apprendere, a lavorare in gruppo, dell'autonomia, della responsabilità personale e sociale e del processo di autovalutazione. In tal modo, la valutazione della dimensione oggettiva delle*

*evidenze empiriche osservabili è integrata, anche attraverso l'uso di opportune rubriche e diari di bordo, da quella più propriamente formativa in grado di restituire una valutazione complessiva dello studente che apprende" (dalle Linee Guida).*

#### **Art. 12 – Supporto alle famiglie prive di strumenti digitali**

Le attività di DDI saranno precedute da una nuova ricognizione del fabbisogno di dispositivi digitali e connettività da parte di tutti gli alunni al fine di provvedere, sulla base dei criteri approvati dal Consiglio di Istituto con delibera n.33 del 29 maggio 2019 alla concessione in comodato d'uso delle dotazioni strumentali dell'istituzione scolastica.

Si provvederà, altresì, ad una analoga rilevazione tra il personale docente a tempo determinato.

#### **Art. 13 - 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.

2. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19 riguardino singoli alunni 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 degli alunni 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.

#### **Art. 14 - 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.

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.15 – Responsabilità**

##### **1. La scuola:**

- Fermo restando l'uso obbligatorio del registro elettronico, ha individuato GSuite quale piattaforma didattica, tra quelle proposte dal MI.

- Si attiva per fornire a tutte le alunne e gli alunni, anche quelli con Bisogni Educativi Speciali, materiale adatto alle proprie possibilità, nel rispetto della Privacy.

- Prevede attività formali di informazione e condivisione della proposta progettuale della didattica digitale integrata.

- Organizza incontri a distanza con coordinatori di classe o singoli docenti, per fornire indicazioni sull'andamento scolastico dello studente su richiesta di appuntamento dei genitori.

- Sconsiglia l'uso dell'applicazione "Whatsapp" limitandone lo stesso ai casi di reale necessità e quando le comunicazioni non possano essere inviate in nessun altro modo.

- Monitora periodicamente l'uso e l'accesso agli strumenti indicati, da parte di alunni e/o genitori, e/o docenti, attivandosi per risolvere eventuali difficoltà e criticità.

- Assicura tutte le attività di comunicazione, informazione e relazione con la famiglia previste all'interno del Contratto collettivo nazionale di Lavoro vigente e dalle norme sulla valutazione, attraverso le apposite funzionalità del Registro elettronico Nuvola.

- Predisporre il Piano della formazione dei docenti e del personale anche in relazione alle priorità della DDI così come previste dalle "Linee Guida per la didattica digitale integrata".

## **2. I Docenti:**

- Pongono attenzione agli aspetti psicologici con costanti e personali azioni di accompagnamento e vicinanza agli studenti.

- Si accertano periodicamente che tutti gli alunni e le alunne abbiano la possibilità di restituire i compiti assegnati nelle modalità richieste, proponendo alternative nel caso non fosse loro possibile.

- Qualora riscontrino discontinuità nella partecipazione da parte di alunni alle attività in DDI, provvederanno a contattarli personalmente per accertarsi delle reali possibilità e degli strumenti che hanno a disposizione e segnaleranno alla scuola le eventuali difficoltà, per consentire la valutazione di possibili soluzioni.

- Non condivideranno, in alcun modo, dati sensibili delle alunne e degli alunni, immagini, video o audio degli stessi, in mancanza del consenso scritto da parte delle famiglie.

- Non pubblicheranno le video-lezioni realizzate al di fuori dell'ambiente interno all'istituzione scolastica.

- Solleciteranno l'apprendimento, proponendo i contenuti, offrendo una spiegazione puntuale delle conoscenze proposte, rispondendo ai quesiti degli allievi, supervisionando il loro lavoro, e verificheranno il processo di apprendimento in corso.

- Valuteranno l'acquisizione degli apprendimenti.

- Porranno attenzione al contenimento delle ore di esposizione allo schermo e al bilanciamento delle proposte didattiche.

- Si atterrano a quanto previsto nel Patto di Corresponsabilità per l'a.s.2020/21.

In particolare, i coordinatori di classe garantiranno l'interfaccia con l'ufficio di presidenza; periodicamente (2 settimane) forniranno i dati relativi alla partecipazione, alle attività svolte con la classe, agli esiti delle verifiche effettuate, agli eventuali contatti con le famiglie nei casi di non adeguata partecipazione degli studenti. Rimane inteso che ciascun docente del Consiglio di classe avrà cura di fornire i dati al coordinatore. I dati serviranno anche per i monitoraggi del Ministero e per una successiva valutazione

## **3. Le Famiglie:**

- Hanno il dovere di supportare la scuola nella DDI e garantire la regolarità della partecipazione dei propri figli come se si trattasse di ordinaria frequenza scolastica.

- Sono responsabili delle attività che si effettuano tramite l'account personale e si impegnano ad adoperarsi per salvaguardare la riservatezza delle proprie credenziali di accesso e a segnalarne l'eventuale smarrimento.

- Al termine delle attività didattiche, e nel caso in cui lo stesso dispositivo digitale sia usato da più persone, garantiranno che l'alunno esca dall'account istituzionale (logout) onde evitare che per errore egli stesso, o altri componenti della famiglia, possano accedere ad altri social, forum o piattaforme con l'account dell'istituto.

- Prenderanno visione dell'Informativa alle famiglie sul trattamento dei dati ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

- Segnaleranno eventuali episodi inadeguati o scorretti, di cui vengano direttamente o indirettamente a conoscenza, relativi all'uso degli strumenti attivati per la didattica a distanza.

- Si atterrano a quanto previsto nel Patto di Corresponsabilità per l'a.s.2020/21.

## **4. Gli Alunni:**

- Hanno il dovere di seguire le indicazioni dettate regolarmente dai docenti al fine di non interrompere il processo formativo avviato.

- Si impegnano a partecipare in maniera seria e responsabile alle attività di DDI.

- Si impegnano a inviare, nelle modalità indicate dai docenti, i compiti e le attività assegnate, comunicando tempestivamente eventuali difficoltà, per consentire ai docenti di individuare soluzioni alternative.

- Partecipano alle video-lezioni in diretta, assumendo comportamenti adeguati e rispettosi di tutti.

- Sono responsabili delle attività che si effettuano tramite l'account personale e si impegnano ad adoperarsi per salvaguardare la riservatezza delle proprie credenziali di accesso e a segnalarne l'eventuale smarrimento.

- Al termine delle attività didattiche, e nel caso in cui lo stesso dispositivo digitale sia usato da più persone, dovrà uscire dall'account istituzionale (logout) onde evitare che per errore egli stesso, o altri componenti della famiglia, possano accedere ad altri social, forum o piattaforme con l'account dell'istituto. In caso di momentaneo allontanamento dalla postazione, effettuare il logout dalle piattaforme e spegnere la postazione di lavoro e/o utilizzare alti strumenti tecnici (screen saver con password) per impedire la visualizzazione di documenti con dati personali salvati sul dispositivo.

- Non registreranno e non condivideranno, per alcun motivo, le video lezioni in diretta.

- Assumeranno, all'interno delle chat, un comportamento corretto e rispettoso di tutti.
- Contatteranno prontamente i docenti per segnalare difficoltà tecniche e/o didattiche per consentire alla Scuola di intervenire per risolverle.
- Segneranno eventuali episodi inadeguati o scorretti, di cui vengano direttamente o indirettamente a conoscenza, relativi all'uso degli strumenti attivati per la didattica a distanza.
- Si atterranno a quanto nel Regolamento d'Istituto e nel Patto di Corresponsabilità per l'a.s.2020/21.
- Durante le video-lezioni indosseranno un abbigliamento consono all'attività didattica, dando ad esse la stessa valenza delle lezioni in presenza, cercando di posizionarsi in un ambiente il più possibile "neutro" (evitando di riprendere es. foto, poster, altri componenti del nucleo familiare, specie se minori, ecc.).

#### **Art.16 - Divieti**

1. La piattaforma GSuite è stata attivata per uso esclusivamente educativo-didattico. Per questo motivo, è vietato utilizzare l'account della scuola per attività o scopi di tipo privato.
2. Per operare all'interno della piattaforma GSuite (visionare gli inviti alle lezioni, interagire con la piattaforma ecc.) si deve essere in possesso e conseguentemente accedere con l'account istituzionale.
3. È fatto assoluto divieto di divulgare i link alle lezioni ad utenti terzi esterni alla scuola, se non previa autorizzazione dell'organizzatore del meeting.
4. È assolutamente vietato diffondere foto o stralci delle video-lezioni . È vietata, pertanto, la pubblicazione su altri siti o canali Social anche dell'Istituto non dedicati alla formazione a distanza con gestione degli accessi e suddivisione delle risorse per classi.
5. È severamente vietato offendere qualsiasi partecipante durante le video-lezioni: tutte le regole di correttezza e rispetto dell'altro valgono nella modalità online come nella modalità in presenza.
6. È severamente vietato;
  - violare la privacy degli utenti o inviare materiale non didattico;
  - diffondere eventuali informazioni riservate di cui si viene a conoscenza, relative ad altri utenti;
  - pubblicare contenuti protetti dalla tutela del diritto d'autore e materiali non attinenti alle attività didattiche.
7. Non è consentito invitare utenti che non abbiano l'account istituzionale.
8. I menzionati comportamenti sono non solo vietati ma anche perseguibili giuridicamente, in quanto contrari alla normativa civile e penale vigente, pertanto, ove si riscontrassero o venissero segnalate anomalie e/o comportamenti illeciti si prenderanno provvedimenti disciplinari nei confronti dei responsabili, e se necessario, si adirà per vie legali per concorso o favoreggiamento nei seguenti reati perseguibili per legge:
  - Violazione della privacy
  - Interruzione di pubblico servizio
  - Furto di identità
  - Accesso abusivo ai sistemi informatici.

A tal proposito si ricorda che tutte le videolezioni realizzate con GSuite sono monitorate da consolle di amministrazione e tutti i movimenti in entrata e in uscita, nonché le chat dei partecipanti alle riunioni, sono registrate e tracciate.

#### **Art. 17 – Aspetti riguardanti la privacy**

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

## Allegato D

in collaborazione con



### PROTOCOLLO DI E-SAFETY

<b>1. La necessità di una polizza di sicurezza informatica</b>	<b>2</b>
<i>Condivisione e comunicazione della Policy all'intera comunità scolastica</i>	3
<i>Gestione delle infrazioni alla Policy</i>	4
<i>Monitoraggio dell'implementazione della Policy e suo aggiornamento</i>	4
<i>Integrazione della Policy con Regolamenti esistenti</i>	5
<b>2. Formazione e Curricolo</b>	<b>8</b>
<i>Curricolo sulle competenze digitali per gli studenti</i>	8
<i>Formazione dei docenti sull'utilizzo e l'integrazione delle TIC nella didattica</i>	8
<i>Formazione dei docenti sull'utilizzo consapevole e sicuro di Internet e delle tecnologie digitali</i>	9
<i>Sensibilizzazione delle famiglie</i>	9
<b>3. Gestione dell'infrastruttura e della strumentazione ICT della scuola</b>	<b>9</b>
<i>Accesso ad Internet e gestione accessi</i>	9
<i>E-mail</i>	10
<i>Blog e Sito web della scuola</i>	10
<i>Protezione dei dati personali</i>	10
<b>4. Strumentazione personale (gestione degli strumenti personali: cellulari, tablet, ...)</b>	<b>10</b>
<i>Per gli studenti</i>	10
<i>Per i docenti e per il personale della scuola</i>	11
<b>5. Prevenzione, rilevazione e gestione dei casi</b>	<b>11</b>
<i>Prevenzione</i>	10
<i>Rilevazione</i>	12
<i>Gestione dei casi</i>	13
<b>6. Allegati (a cura della scuola)</b>	<b>14</b>

## 1. La necessità di una polizza di sicurezza informatica Scopo dell'E-Policy

La finalità dell'E-Safety Policy è:

- stabilire i principi fondamentali della comunità scolastica per quanto riguarda l'utilizzo delle tecnologie;
- salvaguardare e proteggere i bambini, i ragazzi e il personale dell'Istituto;
- guidare il personale della scuola affinché lavori in modo sicuro e responsabile con Internet;
- impostare chiare aspettative di comportamento per un uso responsabile di Internet a scopo didattico, personale o ricreativo;
- gestire tramite un protocollo di segnalazione eventuali abusi online, come il cyberbullismo;
- garantire che tutti i membri della comunità scolastica siano consapevoli del fatto che il comportamento illecito o pericoloso è inaccettabile e che per contrastarlo saranno intraprese le opportune azioni disciplinari e giudiziarie.

Le principali aree di rischio per la nostra comunità scolastica riguardano i seguenti ambiti:

- **contenuto:** esposizione a contenuti e siti web non coerenti con le finalità educative di Istituto, problemi legati all'autenticità e all'esattezza dei contenuti online;
- **contatto:** *grooming* (adescamento), cyberbullismo in tutte le sue forme, furto di identità;
- **condotta:** privacy (ad es. divulgazione di informazioni personali), reputazione online, diritti e doveri degli internauti (rudimenti di Cittadinanza Digitale), salute e benessere (quantità di tempo speso online su Internet o giochi), *sexting* (invio e ricezione di immagini personali intime), il rispetto del Copyright.

### Ruoli e Responsabilità (di tutti gli attori della Comunità Scolastica)

RUOLO	RESPONSABILITÀ
Il Dirigente Scolastico	<ul style="list-style-type: none"><li>– promuovere l'utilizzo sicuro dei dispositivi multimediali e dell'accesso alla rete;</li><li>– promuovere la formazione del personale su potenzialità e rischi della rete;</li><li>– dare attuazione al protocollo di e-safety policy e promuoverne l'eventuale aggiornamento;</li><li>– intrattenere i rapporti con le agenzie competenti e le autorità locali;</li><li>– promuovere il coordinamento tra le figure istituzionalmente preposte all'utilizzo delle TIC a scuola (Responsabile della Sicurezza, Amministratore di sistema e Animatore Digitale).</li></ul>
Amministratore di sistema (est.)	<ul style="list-style-type: none"><li>– operare coerentemente con l'incarico ricevuto in ordine alla realizzazione delle misure minime di sicurezza ICT.</li></ul>
L'Animatore Digitale ed il suo team	<ul style="list-style-type: none"><li>– coordinarsi con i responsabili della sicurezza per la formazione sui temi della sicurezza online;</li><li>– monitorare e rilevare le problematiche relative all'utilizzo sicuro delle tecnologie digitali e di internet a scuola;</li><li>– dotare di password i pc delle aule.</li></ul>
I docenti	<ul style="list-style-type: none"><li>– educare gli alunni ad un uso responsabile della rete;</li><li>– informare gli alunni sulle procedure da seguire per la segnalazione di atti di bullismo e cyberbullismo;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– informare gli alunni sulle conseguenze degli atti di cyberbullismo;</li> <li>– informarsi sulle problematiche attinenti alla sicurezza nell'utilizzo delle tecnologie digitali e di internet;</li> <li>– segnalare al Referente Bullismo di ciascun plesso episodi di presunto bullismo e cyberbullismo;</li> <li>– usare comportamenti sicuri, responsabili e professionali nell'uso della tecnologia;</li> <li>– non allontanarsi dalla postazione senza aver effettuato il logout come "utente docente" dai pc utilizzati;</li> <li>– non salvare sui dispositivi della scuola dati personali;</li> <li>– comunicare ai genitori eventuali problemi o disagi espressi dagli alunni a scuola e connessi all'uso della rete internet.</li> </ul>
<b>Il personale scolastico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– usare comportamenti sicuri, responsabili e professionali nell'uso della tecnologia;</li> <li>– contribuire a promuovere politiche di e-safety;</li> <li>– essere consapevoli dei problemi di sicurezza online connessi con l'uso di dispositivi multimediali (es. smartphone, tablet, fotocamere e videocamere digitali, telefoni cellulari, fotocamere e dispositivi portatili);</li> <li>– segnalare qualsiasi sospetto abuso informatico alle figure di sistema.</li> </ul>
<b>Gli alunni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– utilizzare correttamente i dispositivi multimediali e internet;</li> <li>– conoscere le linee guida dell'e-safety policy;</li> <li>– capire l'importanza di segnalare ad adulti di riferimento eventuali abusi o l'uso improprio di internet e materiale multimediale;</li> <li>– sapere quali azioni intraprendere se in prima o terza persona dovessero sentirsi preoccupati o vulnerabili utilizzando internet;</li> <li>– conoscere e rispettare il regolamento della scuola sull'uso dei dispositivi multimediali, anche nelle uscite scolastiche;</li> <li>– conoscere l'importanza di adottare buone pratiche di sicurezza on-line quando si usano le tecnologie digitali per non correre rischi;</li> <li>– utilizzare i dispositivi tecnologici personali esclusivamente su autorizzazione del docente e solo per specifiche attività didattiche.</li> </ul>
<b>I genitori</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– conoscere e sostenere le linee di condotta della scuola nel promuovere la sicurezza online;</li> <li>– condividere l'e-Safety Policy, e accettarla esplicitamente firmando il patto di corresponsabilità educativa;</li> <li>– conoscere le linee di intervento in relazione ai problemi rilevati per un uso non responsabile o pericoloso delle tecnologie digitali o di internet.</li> </ul>

### **Condivisione e comunicazione della Policy all'intera comunità scolastica**

L'E-Safety Policy d'Istituto si applica a tutti coloro che hanno accesso alla rete scolastica.

In caso di comportamenti e situazioni che mettono a rischio la sicurezza e la privacy dei minori, la scuola ha il compito di attivarsi.

Il documento viene reso pubblico tramite:

- affissione in tutte le aule e laboratori con accesso a Internet delle fondamentali regole per la sicurezza informatica;
- pubblicazione del documento di e-Safety Policy nel sito web della scuola;



## **Integrazione della Policy con Regolamenti esistenti.**

L' E-Policy integra il *Regolamento d'Istituto* con l'inserimento della seguente norma:  
"Utilizzo del laboratorio di Informatica, delle postazioni di lavoro e dell'utilizzo di Internet."

### Disposizioni sull'uso del laboratorio d'informatica

1. Le apparecchiature presenti nella scuola sono un patrimonio comune: vanno utilizzate con il massimo rispetto.
2. Il laboratorio può essere utilizzato esclusivamente per attività di insegnamento e di formazione.
3. L'ingresso degli allievi nei laboratori è consentito solo in presenza dell'insegnante.
4. Il docente accompagnatore è responsabile del corretto uso didattico di hardware e software.
5. Nel laboratorio è consentito utilizzare dispositivi personali (cd, dvd, chiavette USB) solo su autorizzazione del docente e previa scansione antivirus del dispositivo.
6. Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto o incustodito quando nessuno lo utilizza.
7. All'uscita dal laboratorio, è compito di chi ne ha usufruito lasciare l'aula in ordine e spegnere correttamente i dispositivi informatici utilizzati.
8. In caso di malfunzionamento o guasto dei computer l'insegnante deve darne tempestiva segnalazione al Responsabile del Laboratorio.
9. L'accesso al laboratorio è regolato da un registro cartaceo.
10. Per motivi di manutenzione straordinaria, in caso di guasti o di virus, i PC possono essere formattati senza preavviso.
11. Il Responsabile di laboratorio che verifichi un uso delle TIC contrario a disposizioni di legge o del regolamento interno deve darne comunicazione per iscritto al Dirigente Scolastico.

### Disposizioni sull'uso dei software nelle postazioni pc d'Istituto

1. I software installati sono ad esclusivo uso didattico.
2. In base alle leggi che regolano la distribuzione delle licenze, i software presenti in laboratorio non sono disponibili per il prestito individuale.
3. Solo l'amministratore di sistema è autorizzato all'installazione di nuovi software.

### Accesso a Internet

- 1. L'accesso a Internet è consentito alle classi esclusivamente sotto la supervisione del docente.**
2. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet. In caso di responsabilità da parte di un minore, ne risponde la famiglia.

***Il nostro Istituto vieta l'uso di qualsiasi dispositivo digitale personale durante l'orario scolastico, tranne nel caso in cui venga proposta un'attività didattica da parte dell'insegnante, in sua presenza e sotto la sua supervisione. Diversamente, è fatto divieto assoluto agli alunni di utilizzare il proprio smartphone in classe, nei corridoi, nei bagni e in qualsiasi altro locale della scuola, compreso il cortile, durante la ricreazione. Il cellulare dovrà essere tenuto spento e riposto dentro lo zaino dal momento dell'ingresso fino alla fine delle lezioni.***

Stiamo anche valutando la predisposizione in tutte le aule di cassette di sicurezza dove raccogliere tutti i telefoni, spenti, i quali verranno riconsegnati agli alunni al momento di lasciare l'istituto al termine delle lezioni.

La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni, in applicazione della normativa vigente (DPR. n. 249/1998, DPR. n. 235/2007, Direttiva Ministeriale 15.03.2007).

Si ricorda che i genitori rispondono direttamente dell'operato dei propri figli nel caso in cui gli stessi violino i doveri sanciti dal Regolamento di Istituto.

Le sanzioni, sono individuate dal nostro istituto secondo il criterio della gradualità, in modo tale da garantire, con rigore ed in maniera efficace il rispetto delle regole, della cultura della legalità e della convivenza civile. Docenti, personale amministrativo ed ausiliario hanno doveri deontologici e professionali sia di vigilanza sui comportamenti degli studenti in tutti gli spazi scolastici che di tempestiva segnalazione alle autorità competenti di eventuali infrazioni.

<b>Mancanza disciplinare</b>	<b>Frequenza</b>	<b>Sanzione disciplinare</b>	<b>Organo competente</b>
<b>L'alunno tiene lo smartphone spento in vista sul banco.</b>	1^ volta	Richiamo verbale (con annotazione sul registro elettronico per informare il Consiglio di classe e comunicazione alla famiglia sul libretto)	Docente
	2^ volta	Annotazione sul registro elettronico con comunicazione alla famiglia sul libretto personale) Comunicazione al DS) Convocazione della famiglia)	Docente Coordinatore Dirigente Scolastico
<b>L'alunno non ha lo smartphone spento.</b>	1^ volta	Annotazione sul registro elettronico con comunicazione alla famiglia sul libretto personale)	Docente
	2^ volta	Annotazione sul registro elettronico con comunicazione alla famiglia sul libretto personale) Requisizione dello smartphone e sua riconsegna alla fine delle lezioni direttamente al genitore che viene tempestivamente informato del fatto dalla segreteria/docente) Nel caso questo non fosse possibile il dispositivo viene restituito all'alunno) Comunicazione al DS)	Docente Coordinatore Dirigente Scolastico
	3^ volta	Annotazione sul registro elettronico) Comunicazione al DS) Sequestro dello smartphone e sua riconsegna direttamente al genitore) Convocazione della famiglia) In seguito provvedimento disciplinare di sospensione dalle lezioni da un giorno a un massimo di 5 giorni a discrezione del Consiglio di Classe)	Docente Coordinatore Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
<b>L'alunno si rifiuta di riporre lo smartphone spento nello zaino o di consegnarlo all'insegnante.</b>		Annotazione sul registro elettronico con comunicazione alla famiglia sul libretto personale) Comunicazione al DS) Convocazione della famiglia)	Docente Docente Coordinatore Dirigente Scolastico
<b>L'alunno utilizza il cellulare a scuola per chiamate e/o messaggistica o altri usi non consentiti (giochi, ascolto musica, uso casse, chat,</b>		Annotazione sul registro elettronico con comunicazione alla famiglia sul libretto personale) Comunicazione al DS) Convocazione della famiglia) Provvedimento disciplinare di allontanamento durante la ricreazione da trascorrersi davanti alla Presidenza t per un numero di giorni da definire con gradualità)) In alternativa o in caso di recidive provvedimento disciplinare di sospensione dalle lezioni da un	Docente Coordinatore Dirigente Scolastico Consiglio di Classe

ecc.)		giorno a un massimo di 5 giorni a discrezione del Consiglio di Classe	
L'alunno usa dei dispositivi elettronici non autorizzati durante una prova.		Ritiro della verifica e valutazione gravemente insufficiente della stessa) Nota sul registro elettronico con comunicazione alla famiglia sul libretto)	Docente
L'alunno effettua a scuola riprese audio/video/foto non autorizzate.		Annotazione sul registro elettronico con comunicazione alla famiglia sul libretto personale) Comunicazione al DS) Convocazione della famiglia) In seguito provvedimento disciplinare di sospensione dalle lezioni da 3 giorni a un massimo di 15 giorni a discrezione del Consiglio di Classe) Possibilità di denuncia per violazione della privacy)	Docente Coordinatore Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
L'alunno diffonde anche in rete e nei social network immagini/video/audio non autorizzati effettuati a scuola	1^ volta	Annotazione sul registro elettronico con comunicazione alla famiglia sul libretto personale) Comunicazione al DS) Convocazione della famiglia) In seguito provvedimento disciplinare di sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni secondo un principio di gradualità) Possibilità di denuncia per violazione della privacy)	Docente Coordinatore Dirigente Scolastico Consiglio di Classe

Nei casi di estrema gravità, in cui vi siano fatti di rilevanza penale o situazioni di rischio per l'incolumità delle persone, anche riconducibili a episodi di violenza fisica o psichica o a gravi forme di bullismo, la sanzione prevede la sospensione fino a quindici giorni e la segnalazione al più opportuno organo di garanzia.

Le sospensioni, eccetto nei casi più gravi di violazione della privacy, possono essere sempre commutate - a discrezione del Consiglio di Classe - in attività a favore della comunità o comunque orientata al perseguimento di un interesse generale della comunità scolastica (quali la pulizia delle aule, piccole manutenzioni, svolgimento di attività di assistenza o di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, ...).

## 2. Formazione e Curricolo

Il Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) normato dalla Legge 107 del 2015, ha l'obiettivo di modificare gli ambienti di apprendimento per rendere l'offerta formativa di ogni istituto coerente con i cambiamenti della società e con le esigenze e gli stili cognitivi delle nuove generazioni. Il PNSD, con valenza pluriennale, vuole essere un'opportunità per innovare la Scuola, adeguandone non solo le dotazioni tecnologiche, ma anche le metodologie e le strategie didattiche.

Il D.M. 851 del 27 ottobre 2015, in attuazione dell'art.1, comma 56 della legge 107/2015, invita infatti a:

- migliorare le competenze digitali degli studenti anche attraverso un uso consapevole delle stesse;

- implementare le dotazioni tecnologiche per migliorare gli strumenti didattici e laboratoriali;
- favorire la formazione dei docenti ai fini dell'innovazione didattica;
- individuare un Animatore Digitale ed un team per l'innovazione che supporti ed accompagni adeguatamente l'attività didattica;
- partecipare a bandi nazionali ed europei per finanziare le suddette iniziative.

### **Curricolo sulle competenze digitali per gli studenti**

Il Curricolo sulle competenze digitali della scuola del Primo Ciclo di Istruzione è trasversale alle discipline previste dalle Indicazioni Nazionali: la competenza digitale è ritenuta dall'Unione Europea competenza chiave, per la sua importanza e pervasività nel mondo d'oggi.

Avere competenza digitale significa padroneggiare le nuove tecnologie, ma soprattutto usarle con "autonomia e responsabilità" nel rispetto degli altri.

Nell'ambito del PNSD l'Istituto si propone un programma di progressiva educazione alla sicurezza online come parte del curriculum scolastico. Si impegna a sviluppare una serie di competenze e comportamenti, tra cui:

- progettare attività e laboratori di Coding;
- sviluppare strategie per insegnare a valutare e verificare le informazioni per accettarne l'esattezza;
- capire la necessità di mettere in atto un comportamento corretto anche quando si utilizza un ambiente online;
- sapere che le identità online possono essere false e ingannevoli;
- comprendere che le informazioni personali pubblicate online sono vulnerabili;
- conoscere le principali regole che tutelano la privacy delle persone;
- con particolare attenzione al web, conoscere le principali regole del copyright;
- comprendere l'impatto di bullismo online, sexting, grooming e sapere come cercare aiuto in caso di pericolo;
- sapere come segnalare eventuali abusi on-line e come chiedere aiuto agli adulti.

### **Formazione dei docenti sull'utilizzo e l'integrazione delle TIC nella didattica**

Tra i principali vantaggi legati all'utilizzo delle TIC nella didattica vi sono l'incremento della motivazione e del coinvolgimento attivo da parte degli alunni, la facilitazione dei lavori di gruppo e del confronto fra pari, l'arricchimento della proposta didattica e supporto all'apprendimento per gli studenti con Bisogni Educativi Speciali.

Il nostro Istituto intende implementare e incoraggiare la formazione personale dei docenti con corsi sull'uso delle TIC in ambito territoriale (ad esempio con iniziative promosse dall'Amministrazione e dalle scuole polo), ma anche interni alla scuola stessa, avvalendosi delle risorse di docenti esperti. Supporta anche l'auto aggiornamento dei singoli docenti.

Eventuale materiale didattico dei docenti può essere messo in rete, anche su siti personali collegati all'Istituto, sempre nell'ambito del presente regolamento e nel rispetto delle leggi.

**Formazione dei docenti sull'uso consapevole e sicuro di Internet e delle tecnologie digitali** La formazione dei docenti sull'utilizzo consapevole e sicuro di internet può prevedere momenti di autoaggiornamento e di formazione personale o collettiva.

Nell'ambito del PNSD l'IC Valdagno 1 prevede:

- l'individuazione di un Animatore Digitale che affiancherà il Dirigente Scolastico nell'attuazione degli obiettivi e delle innovazioni previste dal PNSD;
- la formazione dei docenti all'utilizzo del registro e dello scrutinio elettronici;
- la somministrazione di un questionario rivolto ai docenti per la rilevazione dei bisogni "digitali";
- la realizzazione/ampliamento della rete WI-FI/LAN nei plessi dell'Istituto;
- la ricognizione e la messa a punto delle dotazioni digitali;
- iniziative di formazione, in particolare rivolte allo sviluppo e alla diffusione del Coding e del pensiero computazionale;
- l'utilizzo consapevole da parte del personale docente e di segreteria dei dati sensibili o personali e la

- prassi di crittografare i dati dove la sensibilità richiede protezione degli stessi;
- la formazione dei docenti in materia di sicurezza on-line attraverso corsi di aggiornamento;
  - l'informazione a tutto il nuovo personale che lavori nell'istituto sui contenuti dell'e-Policy.

### **Sensibilizzazione delle famiglie**

La scuola si impegna:

- alla diffusione delle informazioni e delle procedure contenute nel documento di e-safety policy;
- ad offrire incontri e conferenze con esperti;
- a fornire sul sito [www.icvaldagno1.gov.it](http://www.icvaldagno1.gov.it) un link per informazioni utili contro il cyberbullismo come sostegno per alunni e famiglie.

### **3. Gestione dell'infrastruttura e della strumentazione ICT della scuola Accesso ad Internet e gestione accessi**

La scuola può controllare periodicamente i file utilizzati, i file temporanei e i siti visitati da ogni macchina (cronologia).

E' vietato installare e scaricare da Internet software non autorizzati dall'amministrazione. Al termine di ogni collegamento la connessione deve essere chiusa.

Controlli tramite antivirus sono condotti periodicamente sui computer e sulle unità di memorizzazione di rete.

L'utilizzo di unità di archiviazione e chiavette usb è autorizzata, previa opportuna scansione antivirus, per evitare qualsiasi tipo di infezione alla rete d'Istituto.

La scuola dispone in tutte le sue sedi di una rete internet, cui accedono i computer delle aule e dei laboratori (rete didattica) separatamente da quelli dell'amministrazione (rete segreteria);

La rete interna della sede centrale e i plessi della primaria sono protetti da Firewall. Le postazioni sono protette con sistemi antivirus regolarmente aggiornati. Su questi dispositivi non è garantito alcun servizio di backup. Per quanto concerne la rete amministrativa, lo storage è garantito da backup automatico su altra postazione. L'Istituto dispone anche di una rete con tecnologia senza fili. L'ottenimento delle credenziali è riservato ai docenti e al personale dell'Istituto. Le regole di comportamento sono analoghe a quelle per la connessione alle reti cablate di Istituto.

I computer presenti nelle singole aule e nel laboratorio di informatica sono regolati da password per l'accesso alla Rete. Non è previsto l'accesso al wi-fi della scuola per gli studenti, che possono utilizzare la rete esclusivamente in presenza dei docenti, attraverso gli strumenti informatici in dotazione nella scuola.

### **E-mail**

L'account di posta elettronica della scuola è quello istituzionale, utilizzato dagli uffici amministrativi. Poiché *spam* (email e messaggistica istantanea online indesiderata), *phishing* (frode online per sottrarre con inganno numeri di carte di credito, password e informazioni personali) e virus allegati possono rendere le mail pericolose, si utilizzeranno precauzioni informatiche, tra cui adeguati Antivirus, per proteggere utenti e sistemi nella scuola.

### **Blog e Sito web della scuola**

L'Istituto dispone di un proprio spazio web con il sito [www.icvaldagno1.gov.it](http://www.icvaldagno1.gov.it).

Il Registro Digitale Nuvola, già in uso, prevede una sezione dedicata alle famiglie che prossimamente sarà attivata per la scuola Secondaria di primo grado.

La gestione del sito della scuola, la realizzazione, la progettazione e la rispondenza alle normative sono attualmente a cura della segreteria e di Nuvola-Madisoft.

La scuola detiene i diritti d'autore (tramite protocollo informatico) dei documenti che si trovano sul proprio sito. Le informazioni ivi pubblicate, relative alle persone, rispettano le norme vigenti sulla privacy. La scuola pubblica sul proprio sito web i contenuti valutati come pertinenti alle finalità educative istituzionali.

## Protezione dei dati personali

Il personale scolastico è "incaricato del trattamento" dei dati personali nei limiti delle operazioni dello svolgimento della propria funzione.

I genitori sono avvisati tramite informativa o specifica richiesta di autorizzazione per l'utilizzo degli stessi, ad eccezione dei trattamenti istituzionali obbligatori.

### 4. Strumentazione personale

#### (gestione degli strumenti digitali personali) Per gli studenti

La scuola non consente l'utilizzo del cellulare personale degli alunni all'interno dell'istituto e in orario scolastico; per assolvere ad ogni comunicazione urgente è disponibile il telefono della scuola supervisionato dal personale scolastico addetto.

E' consentito l'uso dello smartphone solo previa autorizzazione del docente.

#### Per i docenti e per il personale della scuola

Durante le ore di lezione è consentito l'uso dello smartphone e di altri dispositivi elettronici personali solo a scopo didattico ed integrativo di quelli scolastici disponibili.

### 5. Prevenzione (1), rilevazione (2) e gestione dei casi (3) 1.

#### Prevenzione

##### Rischi potenziali

Considerate le molteplici problematiche sociali che si manifestano in rete e che interessano o coinvolgono direttamente e indirettamente la scuola (bullismo, cyberbullismo, grooming, sexting, pedopornografia, le violazioni della Privacy, il furto di identità, il gioco d'azzardo online, le pressioni psicologiche di varia natura, sextortion, abusi e violenze,...), è fondamentale agire sulla prevenzione dei comportamenti a rischio e sulla formazione/informazione nei confronti dell'intera comunità scolastica.

E' importante che la scuola sia messa quanto prima al corrente di eventuali criticità, e che attraverso colloqui, apposite schede di osservazione o relazioni *ad hoc*, mantenendo un contatto diretto con le famiglie, l'ULSS e le autorità competenti (Polizia Postale, Carabinieri, Garante della Privacy dell'Infanzia, la Procura), possa contribuire ad agire tempestivamente per risolvere i problemi.

Purtroppo, quando l'azione preventiva risulta tardiva o non efficace, occorre passare direttamente al contrasto dei fenomeni sopracitati.

##### Azioni

Per individuare eventuali problemi è fondamentale tenere controllata la situazione emotiva dei minori potenzialmente coinvolti, registrando eventuali improvvisi cambi d'umore, variazioni del rendimento scolastico e di abitudini di vita, informandosi anche - se possibile - circa le modalità e l'intensità dell'uso dei dispositivi informatici e della rete internet, nell'ottica di intraprendere eventuali azioni necessarie a tutelarne la sicurezza e l'incolumità.

Per garantire una corretta gestione delle criticità è importante che tutto il personale scolastico, le famiglie e gli alunni sappiano che è possibile chiedere aiuto o informazioni attraverso il telefono, la chat, l'email. Materiali e informazioni utili sono disponibili anche navigando su piattaforme dedicate, come quella di *Generazioni Connesse*.

Per chiunque sia coinvolto in una situazione di violenza, bullismo o cyberbullismo, oltre agli adulti di riferimento, esistono differenti modalità e strumenti per chiedere informazioni, supporto e aiuto, tra cui:

- due servizi messi a disposizione dal Safer Internet Center italiano: sono il "Clicca e Segnala" di Telefono Azzurro e "STOP-IT" di Save the Children. Una volta ricevuta la segnalazione, gli operatori procederanno a coinvolgere le autorità competenti in materia.
- **1.96.96**: numero per l'helpline e la chat del Telefono Azzurro: essa accoglie qualsiasi richiesta di ascolto e di aiuto da parte di bambini/e e ragazzi/e fino ai 18 anni o di adulti che intendono

confrontarsi su situazioni di disagio/pericolo in cui si trova un minore. Il servizio è riservato, gratuito e sicuro, dedicato ai giovani o ai loro familiari che possono chattare, inviare e-mail o parlare al telefono con professionisti qualificati relativamente a dubbi, domande o problemi legati all'uso delle nuove tecnologie digitali e alla sicurezza online. Fornisce il supporto per la hotline (ovvero la denuncia e il contrasto del fenomeno) e l'helpline (per la gestione e la presa in carico dello stesso).

- **114: Emergenza Infanzia:** è un modello multiagency che, oltre all'utente coinvolto, può attivare anche le Forze dell'Ordine, i Servizi Sociali, le agenzie del territorio, le procure e i tribunali, il MIUR.
- **116.000:** Numero Unico Europeo per minori scomparsi, o minori stranieri non accompagnati.

Il contrasto del fenomeno è una priorità della nostra scuola e delle istituzioni; a seguito della presa in carico di situazioni, verificatesi a scuola, potenzialmente pericolose o in fase iniziale può essere necessario (previa comunicazione alla famiglia) provvedere alla segnalazione del caso o alla denuncia dell'illecito alle autorità competenti, tramite gli appositi protocolli allegati a questo documento.

E' doveroso contattare la Polizia se si ritiene che il materiale offensivo sia illegale.

In caso di foto e video pornografici di cui la scuola dovesse venire a conoscenza, ritirare il telefonino o altri dispositivi ed evitare di eseguire download o riprodurre copie poiché ciò è reato per chiunque. Nei casi di una condotta incauta in Internet (ad esempio la diffusione di dati personali, di materiali sensibili o lesivi dei diritti fondamentali di ciascuno) è indispensabile che il minore e la sua famiglia si attivino per rimuovere i contenuti inappropriati quanto prima (contattando il service provider del sito e/o tramite denuncia alla Polizia Postale).

A tal proposito si rimanda al riferimento legislativo vigente, Art. 2, "Tutela della dignità del minore", comma 1 e seguenti, della Legge 29 maggio 2017, n. 71 il quale prevede che

*"Ciascun minore ultraquattordicenne, nonché ciascun genitore o soggetto esercente la responsabilità del minore che abbia subito taluno degli atti di cui all'articolo 1, comma 2, della presente legge, può inoltrare al titolare del trattamento o al gestore del sito internet o del social media un'istanza per l'oscuramento, la rimozione o il blocco di qualsiasi altro dato personale del minore, diffuso nella rete internet, previa conservazione dei dati originali, anche qualora le condotte di cui all'articolo 1, comma 2, della presente legge, da identificare espressamente tramite relativo URL, non integrino le fattispecie previste dall'articolo 167 del codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196, ovvero da altre norme incriminatrici."*

Per episodi o atti che non avvengono in orario e in sede scolastica, la famiglia deve rivolgersi direttamente alle autorità competenti. Ciò non toglie che la scuola, per quanto di sua competenza, possa contribuire ad accogliere la sofferenza e il disagio delle parti coinvolte, attraverso lo sportello di spazio ascolto, gestito dalla psicologa della scuola, o mediante attività specifiche (iniziative per l'inclusione, l'empatia, il supporto tra pari, ecc...) valutate caso per caso.

## **2. Rilevazione**

### **Che cosa segnalare in materia di cyberbullismo**

La recente normativa delinea chiaramente ciò che è perseguibile a norma di legge quando si parla di cyberbullismo. L'art.1. comma 2 della Legge 29 maggio 2017, n. 71 "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo", recita:

*"ai fini della presente legge, per «cyberbullismo» si intende qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in*

*danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti online aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo”.*

Nel caso a scuola gli insegnanti notassero o fossero informati di alcuni comportamenti non responsabili o potenzialmente pericolosi posti in essere da uno o più studenti, può rendersi necessaria una convocazione dei genitori o una relazione scritta al Dirigente Scolastico il quale valuterà le possibili azioni conseguenti.

Inoltre il nostro istituto offre sul sito e in allegato a questo documento una **scheda per la segnalazione della violazione a Garante per la Privacy (allegato D)**.

Riconoscere e intervenire in situazioni di bullismo e cyberbullismo non è semplice.

Disporre di adeguati strumenti condivisi da tutta la scuola è fondamentale per affrontare in modo sistematico le criticità.

### Come segnalare

E' importante che a scuola, in tutti i plessi, siano facilmente reperibili la **scheda di osservazione (allegato B)** per fenomeni afferenti a bullismo e cyberbullismo e la **scheda per la segnalazione del presunto caso (allegato C)** di bullismo e cyberbullismo.

La compilazione degli stessi, da parte della persona coinvolta o per mano di terzi, è il primo passaggio per una corretta gestione di un eventuale problema. E' altresì possibile comunicare direttamente con gli insegnanti della Commissione Bullismo, con la psicologa dello sportello di spazio-ascolto, la vicepresidente o il Dirigente Scolastico, che si faranno da tramite.

Conservare le prove, è utile per fornire elementi utili a cercare di comprendere l'accaduto. Eventuali testimonianze dirette o indirette, devono comunque essere comunicate alla Commissione Bullismo, che deciderà come procedere.

Quando si viene a conoscenza di un problema di bullismo e cyberbullismo non è opportuno che il singolo intraprenda iniziative personali, come ad esempio interrogare bulli e/o le vittime: occorre rivolgersi alla Commissione che, progettando l'intervento e confrontandosi anche con i docenti di classe, prenderà in carico il problema.

La segnalazione alle autorità competenti può avvenire su iniziativa della famiglia del minore coinvolto o può essere fatta dalla scuola.

### **3. Gestione dei casi: il Protocollo d'azione**

La nostra scuola ha approvato un **protocollo d'azione (allegato A)** in quattro fasi per la segnalazione e la presa in carico di situazioni problematiche:

**1- RICEZIONE DELLA SEGNALAZIONE.** La ricezione e l'accoglienza da parte della scuola di una segnalazione di atti di bullismo e cyberbullismo coincide con la presa in carico di essa da parte del nostro Istituto. Ascolto e garanzia di riservatezza, ove possibile, sono d'obbligo. Generalmente in questa fase è già possibile individuare se si tratta di bullismo/cyberbullismo. La scuola è presente e vicina a chiunque chiedi un suo intervento, poiché il benessere della comunità scolastica è una dimensione fondamentale.

**2. VALUTAZIONE DELLA SEGNALAZIONE.** La segnalazione viene presa in carico dalla Commissione Bullismo. In questa fase possono essere effettuati accertamenti e/o intrapresi, da uno psicologo interno alla scuola o da docente esperto, dei colloqui individuali con le persone coinvolte, nel rispetto della loro privacy e nell'ottica di un'alleanza terapeutica.

La Commissione si riserva di informare la famiglia nel caso di una situazione di effettivo pericolo.

In questa fase si classificheranno le segnalazioni in base alla loro specifica natura, ovvero secondo la tipologia "dell'immaturità", "della prepotenza e della prevaricazione (bullismo)", "delle molestie/offese attuate attraverso strumenti tecnologici (cyberbullismo)" o "degli abusi".

**3. SCELTA DI INTERVENTO E GESTIONE DEL CASO.** La Commissione, in accordo con i coordinatori di classe può valutare se è opportuno gestire il caso individualmente, nel gruppo classe o in piccolo gruppi, alla presenza o meno degli alunni coinvolti, a seconda della linea che si decide di seguire.

Qualora la scuola rilevi una situazione psico-socio-educativa particolarmente problematica, si riserva di convocare i genitori per valutare con loro a quali risorse territoriali rivolgersi.

La scuola, se ne ravvede la necessità, può consigliare le persone coinvolte di rivolgersi allo sportello di spazio-ascolto psicologico dell'Istituto o può supportare la richiesta delle famiglie presso i Servizi Sociali dell'ULSS per la fruizione di servizi socio-educativi comunali e all'ASL di competenza per altri interventi di natura psicologica e psicoterapeutica (Pediatria, Neuropsichiatria, Consultorio Familiare).

**4. MONITORAGGIO.** E' opportuno che, a *distanza di due settimane e di due mesi* dalle azioni intraprese dalla scuola, venga pensata un'attività di monitoraggio della situazione e del problema segnalato.

**6. Allegati (a cura della scuola)**

- A. Schema riepilogativo del *Protocollo di intervento*;
- B. *Scheda di osservazione* di caso;
- C. Modulo di segnalazione di presunto bullismo/cyberbullismo (uso interno scuola);
- D. *Modulo di segnalazione al Garante per la protezione dei dati personali* in materia di cyberbullismo (per la famiglia).
- E. P.U.A. Politica di Uso Accettabile.

Documento a cura della *Commissione Bullismo* dell'IC Valdagno 1.

Valdagno, 06/11/2019

Referente Commissione Bullismo  
Magaraggia Chiara Patrizia

Il Dirigente Scolastico Prof.ssa  
Dott.ssa Maria Catena Lupo

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**ISTITUTO COMPRENSIVO 1 VALDAGNO**  
Via Pasubio 171 – 36078 Valdagno (VI) - Tel. 0445-410428 – Fax 0445-426014  
Codice Fiscale: 94006060241 – Codice Ministeriale: VIIC82800V  
Indirizzi e-mail: [viic82800v@istruzione.it](mailto:viic82800v@istruzione.it); – P.E.C.: [viic82800v@pec.istruzione.it](mailto:viic82800v@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.icvaldagno1.gov.it](http://www.icvaldagno1.gov.it)

ALLEGATO A

***SCHEMA RIEPILOGATIVO DEL PROTOCOLLO DI INTERVENTO  
PER L'IC VALDAGNO 1***

***PREVENZIONE E FORMAZIONE***

- Attività curricolare di prevenzione, sensibilizzazione e informazione in classe, sui temi del rispetto, dell'empatia, dell'inclusione, del bullismo.
- Interventi di esperti esterni e/o interni.

***SOSPETTA SITUAZIONE DI RISCHIO***

Presa in carico del problema da parte del docente di classe:

- osservare/ monitorare la situazione con scheda di osservazione
- avviare con prudenza alcuni accertamenti
- compilazione modulo di segnalazione di presunto bullismo/cyberbull
- monitoraggio del caso

***EVIDENTE SITUAZIONE DI RISCHIO***

Presa in carico del problema da parte della Commissione Bullismo:

- compilazione modulo di segnalazione di presunto bullismo/cyberbull.
- valutazione della segnalazione da parte della Commissione

e in caso di

**A. FALSO ALLARME/ SITUAZIONE DI NON BULLISMO:**

ascolto nei confronti di chi ha effettuato la segnalazione, monitoraggio della situazione del singolo/della classe, attività mirate di sensibilizzazione e monitoraggio, eventuali colloqui di accertamento (concordati)

**B. SITUAZIONE CRITICA/ EMERGENZA:**

- accertamenti secondo le modalità concordate con la Commissione
- informare la famiglia e - se necessario - le autorità
- eventuali colloqui con psicologo della scuola o docenti esperti
- individuazione della linea di intervento e sua attuazione
- monitoraggio della situazione





### ISTITUTO COMPrensIVO 1 VALDAGNO

Via Pasubio 171 – 36078 Valdagno (VI) - Tel. 0445-410428 – Fax 0445-426014  
Codice Fiscale: 94006060241 – Codice Ministeriale: VIIC82800V  
Indirizzi e-mail: [viic82800v@istruzione.it](mailto:viic82800v@istruzione.it); – P.E.C.: [viic82800v@pec.istruzione.it](mailto:viic82800v@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.icvaldagno1.gov.it](http://www.icvaldagno1.gov.it)

ALLEGATO C

Al Dirigente Scolastico  
Alla Commissione Bullismo

### PRIMA SEGNALAZIONE DI (PRESUNTO) BULLISMO, CYBERBULLISMO E VITTIMIZZAZIONE

Nome di chi compila la segnalazione: .....
Data: .....
Plesso di Istituto: .....
<b>1. La persona che segnala il caso di presunto bullismo - cyberbullismo è</b>
<input type="checkbox"/> La vittima .....
<input type="checkbox"/> Un compagno della vittima (nome) .....
<input type="checkbox"/> Madre, padre, tutore della vittima (nome) .....
<input type="checkbox"/> Insegnante (nome) .....
<input type="checkbox"/> Altro (specificare) ..... (nome) .....
<b>comunica chi sono</b>
<b>2. la vittima</b> ..... classe :.....
Altre vittime: ..... classe :.....
Altre vittime: ..... classe :.....
<b>3. bullo o i bulli (o presunti)</b>
Nome: ..... classe :.....
Nome: ..... classe :.....
Nome: ..... classe :.....
<b>4. Descrizione breve del problema presentato. Dare esempi concreti degli episodi di prepotenza.</b> .....
.....
.....
.....
.....
.....
<b>5. Quante volte sono successi gli episodi?</b> .....
.....
.....

## ALLEGATO D

### **Modello per la segnalazione al garante della privacy in materia di cyberbullismo**

Al Garante per la protezione dei dati personali  
Inviare all'indirizzo e-mail: [cyberbullismo@gpdp.it](mailto:cyberbullismo@gpdp.it)

**OGGETTO: segnalazione ai sensi dell'art.2, comma 2, legge 29 maggio 2017, n.71, disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo.**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ (<sup>1</sup>), nato/a a \_\_\_\_\_,  
il \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_, via/p.za \_\_\_\_\_,  
tel. \_\_\_\_\_, e-mail/PEC \_\_\_\_\_ [inserire recapiti ai quale si  
può essere contattati e selezionare, di seguito, l'opzione pertinente],

- minore  
ultraquattordicenn  
e, ovvero
- in qualità di esercente la responsabilità genitoriale sul minore \_\_\_\_\_,  
nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_.

#### **SEGNALA**

1. di essere stato/a vittima ovvero che il minore sul quale esercita la responsabilità genitoriale è stato vittima di cyberbullismo [eliminare la locuzione che non interessa]. In particolare, i comportamenti posti in essere, **realizzati per via telematica** e di seguito sinteticamente descritti, consistono in [selezionare la/e fattispecie rilevanti]
  - pressione
  - aggressione
  - molestia
  - ricatto
  - ingiuria
  - denigrazione
  - diffamazione
  - furto d'identità
  - alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati

#### **ovvero**

- diffusione di contenuti *on line* aventi ad oggetto il minore ovvero uno o più componenti della famiglia del minore [rimuovere l'informazione non rilevante] allo scopo intenzionale e predominante di isolare il minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo.

Riferisce sinteticamente i seguenti fatti:

---

---

1Avvertenza: la segnalazione o il reclamo può essere presentata direttamente anche da minori d'età ultraquattordicenni ovvero da chi esercita la responsabilità genitoriale. Pertanto si prega il segnalante/reclamante di fornire le pertinenti informazioni.

---

---

che la diffusione di contenuti lesivi dell'interessato/a è avvenuta [selezionare la casella pertinente]:

- sul sito internet \_\_\_\_\_ all'indirizzo web [necessario indicare URL]  
\_\_\_\_\_
- social media [necessario inserire individuazione univoca] \_\_\_\_\_
- altro [necessario specificare] \_\_\_\_\_

Allega i seguenti documenti (ad es. immagini, video, screenshot, etc.):

---

---

---

Tanto premesso, [selezionare l'opzione pertinente]

- considerato che il gestore del sito internet o del *social media* al quale è stata presentata l'istanza allegata per l'oscuramento, la rimozione o il blocco dei dati personali diffusi in internet non ha comunicato entro 24 ore di avere assunto l'incarico di provvedere all'oscuramento, alla rimozione o al blocco richiesto, né vi ha provveduto entro quarantotto ore [allegare la pertinente documentazione];
- considerato che non è stato in grado di presentare un'istanza per l'oscuramento, la rimozione o il blocco dei dati personali diffusi in internet al gestore del sito internet o del *social media* non essendo possibile identificare il titolare del trattamento o il gestore del sito internet o del *social media*,

#### **RICHIEDE**

di disporre, ai sensi degli articoli 2, comma 2, l. n. 71/2017 nonché 143 e 144, d.lgs. n. 196/2003, il blocco/divieto della diffusione dei dati personali sopra descritti.

Il/La sottoscritto/a dichiara inoltre di [selezionare la casella pertinente]:

- aver presentato denuncia/querela per i fatti sopra descritti presso \_\_\_\_\_;
- non aver presentato denuncia/querela per i fatti sopra descritti.

#### **ACCONSENTE**

Ai sensi e per gli effetti degli articoli 13 e 23 del D.Lgs. 196/03, con la sottoscrizione del presente modulo, al trattamento dei dati personali qui forniti.

Luogo, data

---

Nome e Cognome

---



## **ISTITUTO COMPrensIVO 1 VALDAGNO**

Via Pasubio 171 – 36078 Valdagno (VI) - Tel. 0445-410428 – Fax 0445-426014

Codice Fiscale: 94006060241 – Codice Ministeriale: VIIC82800V

Indirizzi e-mail: [viic82800v@istruzione.it](mailto:viic82800v@istruzione.it); – P.E.C.: [viic82800v@pec.istruzione.it](mailto:viic82800v@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icvaldagno1.gov.it](http://www.icvaldagno1.gov.it)

ALLEGATO E

**PUA**

**Politica di Uso Accettabile**

-

**Integrazione al *Regolamento di Istituto*  
in merito alla Sicurezza Informatica  
ed Uso Consapevole delle TIC nella scuola.**

### **Introduzione e processo di revisione**

L'Istituto Comprensivo Valdagno 1 si è dotato di una politica d'uso accettabile e responsabile di Internet per essere pronto a cogliere i cambiamenti sociali, economici, culturali e tecnologici del contesto in cui opera, in particolare per quanto riguarda la formazione dei cittadini del futuro, destinati a vivere in un ambiente in cui tutto viene gestito attraverso l'utilizzo delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (TIC). Tali tecnologie diventano abilitanti, quotidiane, ordinarie, al servizio dell'attività scolastica e di tutti i suoi ambienti. Il curriculum scolastico prevede che gli studenti imparino a trovare materiale, recuperare documenti e scambiare informazioni utilizzando le TIC.

L'Istituto inoltre intende utilizzare internet per promuovere l'eccellenza in ambito didattico attraverso la condivisione delle risorse, l'innovazione e la comunicazione.

Poiché esiste la possibilità che gli studenti trovino materiale inadeguato e illegale su Internet, l'Istituto prende le precauzioni necessarie per evitare tali inconvenienti. Gli insegnanti hanno il compito di guidare gli studenti verso un uso di Internet accettabile e responsabile.

L'obiettivo principale resta quello di arricchire ed ampliare le attività didattiche, secondo quanto prevede il curriculum scolastico, l'età e la maturità degli studenti.

La PUA verrà revisionata e aggiornata annualmente, anche in base a eventuali variazioni delle dotazioni tecnologiche e dei protocolli dell'Istituto.

### **Scopo della PUA**

Scopo del presente documento è quello di informare e rendere responsabile l'utenza al fine di garantire un uso corretto e consapevole delle apparecchiature informatiche in dotazione e in uso all'interno dell'Istituto, nel rispetto della normativa vigente, definendo una linea di condotta precisa e chiara cui tutti gli utenti debbano attenersi.

È pertanto fondamentale conoscere le norme comportamentali e le procedure per l'utilizzo delle TIC in ambiente scolastico e avere la consapevolezza dei rischi cui si è esposti ogni volta che si naviga in Internet: esiste, infatti, la possibilità che durante il lavoro online si possa entrare accidentalmente in contatto con materiale inadeguato e/o illegale. Pertanto l'Istituto promuove l'adozione di strategie che limitino l'accesso a siti e/o applicazioni illeciti.

### **Stato di fatto: spazi fisici e virtuali disponibili nell'Istituto**

- La quasi totalità delle aule del nostro Istituto, della Scuola Primaria e Secondaria, sono dotate di LIM, e la connessione alla rete della Scuola e quindi a Internet rientra nella pratica didattica quotidiana. I plessi di Scuola Primaria e l'edificio della Scuola Secondaria sono dotati di rete LAN con la connessione ad Internet, ed è attiva anche una rete wireless. I plessi dell'Infanzia attualmente non sono ancora collegati ad Internet.
- Il registro elettronico è in uso sia alla scuola secondaria sia alla scuola primaria.
- Gli uffici di segreteria, seguendo la normativa vigente, stanno perseguendo l'obiettivo della completa dematerializzazione; si presta particolare attenzione al potenziamento delle attrezzature informatiche, al mantenimento e costante aggiornamento della rete informatica e al potenziamento dei servizi digitali scuola-famiglia-studente.
- è una priorità il rinnovo dei PC nei laboratori, così che la scuola possa essere dotata di un numero adeguato di PC utilizzabili con gli alunni.
- I docenti devono servirsi delle TIC nelle attività didattiche in modo motivato e consono agli obiettivi educativi e didattici, assumendosi il fondamentale compito di responsabilizzare gli studenti, per renderli consapevoli sull'importanza della salvaguardia di un bene comune, grazie alle corrette norme di utilizzo.

### **Strategie dell'Istituto per garantire la sicurezza delle TIC**

L'Istituto prevede le seguenti strategie per garantire la sicurezza in Rete:

- analizzare il fabbisogno formativo dei docenti e promuovere corsi di formazione inerenti all'uso sicuro e responsabile delle TIC e del web, sia nell'ambito privato, sia scolastico;
- attuare, eventualmente in collaborazione con esperti esterni, incontri per presentare le modalità corrette di fruizione del web (età minima per iscrizione ai social network), il problema della tutela dei minori su Internet e sui social network, le problematiche e i rischi legati a bullismo, cyberbullismo e uso non responsabile del web, a genitori, familiari e alle persone interessate presenti sul territorio;
- informare sulle problematiche psico-pedagogiche correlate all'uso della Rete;
- creare profili per diverse tipologie d'utenza;
  - monitorare periodicamente il sistema informatico, in particolare per ciò che concerne l'uso di Internet, cronologia, cookie;
  - chiedere, al bisogno, l'intervento delle società informatiche che si occupano di manutenzione e assistenza dei dispositivi con azioni in loco o da remoto;
  - utilizzare penne USB, CD, DVD o altri dispositivi esterni personali solo se preventivamente autorizzati dal docente responsabile e sotto la sua vigilanza;
  - organizzare un sistema di monitoraggio di eventuali problemi riscontrati durante l'uso delle TIC o della Rete e prevedere piani d'azione per risolvere i più frequenti;
  - evidenziare il divieto di adottare comportamenti contrari al presente regolamento e alla normativa vigente come
    - scaricare file protetti da copyright e violare le leggi sui diritti d'autore;
    - visitare siti non inerenti all'attività didattica,
    - usare la Rete per interessi privati e personali;
    - alterare i parametri di protezione dei dispositivi utilizzati.

Nonostante l'Istituto si faccia carico di mettere in atto tutte le precauzioni necessarie per garantire agli studenti l'accesso a materiale appropriato, non è possibile evitare in modo assoluto che gli studenti incorrano in materiale indesiderato navigando su un computer dell'Istituto.

Gli studenti devono essere coscienti dei rischi cui si espongono quando sono in rete: devono essere educati a riconoscere ed evitare gli aspetti negativi di Internet come la pornografia, la violenza e il razzismo. Se venissero a contatto con materiali di questo tipo, devono sempre riferire l'indirizzo internet (URL) all'insegnante o al responsabile del laboratorio. Devono essere altresì informati sul rischio interno/esterno di scaricamento virus per mezzo di posta elettronica e/o operazioni di download eseguite tramite il browser.

### ***Linee guida di buona condotta degli utenti***

Ferme restando le strategie sistematiche messe in atto dall'Istituto di cui al precedente paragrafo e quanto eventualmente previsto nel Regolamento di Istituto, ciascun utente connesso alla Rete deve

- rispettare il presente regolamento e la legislazione vigente;
- tutelare la propria privacy, quella degli altri utenti adulti e degli alunni al fine di non divulgare notizie private contenute nelle documentazioni digitali cui ha accesso;
- rispettare la *netiquette*, ovvero quell'insieme di regole condivise che disciplinano il rapportarsi tra utenti della Rete, in contatto attraverso siti, forum, mail, blog, newsgroup...

Di seguito si dettagliano i comportamenti da tenere distinguendo attività e utenti.

### **Docenti**

Durante l'attività didattica ogni docente può avvalersi degli strumenti a disposizione e deve:

- leggere, comprendere e aderire a questa policy;

- aver cura degli strumenti in dotazione, in particolare spegnendo correttamente tablet, PC, LIM e proiettori al termine del periodo di utilizzo o, in ogni caso, al termine delle lezioni ed eventualmente riponendoli nel luogo predisposto a cura del docente dell'ultima ora;
- accedere al registro elettronico attraverso il tablet o dal PC presente in classe e provvedere a compilare quanto di competenza, provvedendo successivamente al corretto logout;
- installare e utilizzare solo software autorizzati;
- non spostare i dispositivi dell'Istituto in locali diversi senza informarne il responsabile;
- non salvare sui dispositivi utilizzati file contenenti dati personali e/o sensibili;
- illustrare agli alunni le regole di utilizzo contenute nel del presente documento e informarli delle eventuali sanzioni disciplinari previste dal regolamento di Istituto;
- premurarsi che l'accesso degli alunni alla Rete avvenga sempre sotto la propria supervisione, informarli sui rischi cui sono potenzialmente esposti e sul corretto uso della Rete (motori di ricerca, piattaforme online, classi virtuali);
- guidare gli alunni nelle ricerche online: fornire obiettivi chiari, proporre indirizzi web, parole chiave per la ricerca, prediligendo siti istituzionali, creati ad hoc per la didattica; vigilare, durante la navigazione, che tutti usino in modo corretto la Rete, fornendo costanti indicazioni su ciò che è richiesto dalla *netiquette*;
- segnalare ai responsabili l'uso di siti internet non compatibili con la politica educativa dell'Istituto.

### Studenti

Durante l'attività didattica gli alunni devono:

- leggere, comprendere e aderire a questa policy;
- accedere al laboratorio di informatica solo se accompagnati da docenti e seguire le indicazioni fornite in merito all'utilizzo delle TIC;
- accedere alla Rete solo in presenza e previa autorizzazione del docente responsabile dell'attività;
- utilizzare la strumentazione dell'Istituto solo per scopi didattici e non personali;
- lasciare immutata la configurazione di sistema dei dispositivi;
- sono previste eccezioni per l'uso dei dispositivi da parte degli alunni con BES, per i quali è possibile l'utilizzo del PC personale e la registrazione delle lezioni, regolamentati dai rispettivi PEI e PDP e dalla normativa vigente.
- Inoltre, per specifiche attività didattiche organizzate da un docente di classe, è consentito l'uso a scuola di dispositivi personali

### Genitori

I genitori sono tenuti a

- leggere, aderire, comprendere e promuovere la PUA con i loro figli;
- controllare con regolarità il registro elettronico e il sito istituzionale dell'Istituto;
- confrontarsi con il personale dell'Istituto se dovessero sorgere preoccupazioni riguardo l'uso della tecnologia da parte del figlio

e sono invitati a

- monitorare il modo in cui i figli usano la tecnologia in ambiente extrascolastico e guidarli verso un comportamento responsabile e sicuro.

### **Altre tipologie di TIC**

Lo studente non può utilizzare per scopi personali i device di sua proprietà nei locali scolastici e relative pertinenze. Durante l'orario scolastico agli studenti non è permesso l'uso della telefonia mobile. L'eventuale utilizzo di dispositivi personali durante una specifica

attività didattica, inserita nel PTOF, deve essere autorizzata e costantemente supervisionata dal docente di classe. Le infrazioni e le sanzioni relative a un uso improprio delle TIC da parte degli studenti sono declinate nel Regolamento d'Istituto.

### **La netiquette**

Chiunque si trovi a utilizzare le TIC, Internet e i servizi offerti dalla Rete deve attenersi a una serie di regole che disciplinano il comportamento degli utenti nel rapportarsi con gli altri; tali norme costituiscono la cosiddetta *netiquette*, una sorta di galateo della Rete.

Si riportano alcune delle norme su cui si intende sensibilizzare in modo particolare l'utenza:

- in Rete la comunicazione avviene principalmente attraverso testi, con conseguente rischio di essere fraintesi; talvolta, nei contesti opportuni, le emoticon possono aiutare a chiarire il tono del messaggio; risulta opportuno quotare i messaggi originali per facilitare la comprensione delle risposte;
- evitare di inviare messaggi ripetitivi, inutili o inopportuni (spam); evitare altresì l'invio di messaggi pubblicitari, "catene" o comunicazioni non espressamente richieste;
- in Rete si possono esprimere la propria opinione e le proprie idee, sempre rispettando tutti gli interlocutori e i fruitori del messaggio; la Rete offre la possibilità di entrare in contatto con milioni di utenti, dei quali vanno rispettati la nazionalità, la cultura, la religione, il sesso; non sono ammesse forme di razzismo o discriminatorie;
- è necessario rispettare gli interlocutori virtuali: i loro tempi nella risposta, che non andrà mai pretesa, il loro interesse o meno a quanto proposto; gli errori di digitazione, di grammatica o di sintassi non devono essere stigmatizzati, l'importante è che la trasmissione del messaggio avvenga con successo; si ricorda che lo scrivere in maiuscolo equivale a urlare: non abusarne;
- scegliere forum, social, community, chat, mailing list... cui si intende partecipare in base agli argomenti che interessano o alle esigenze emerse; partecipare rispettandone le regole e gli interventi dei moderatori;
- l'espressione del proprio parere deve avvenire in modo pacato, così da non provocare dure reazioni nelle persone con cui si comunica ed evitare "guerre di opinione";
- non utilizzare le proprie competenze digitali per violare siti o profili di altri utenti, pubblicare contenuti o conversazioni private, condividere fotografie, video o altri file di utenti terzi senza averne il consenso;
- curare la propria reputazione digitale, valutando sempre con la massima attenzione ciò che si vuole comunicare, pubblicare e condividere;
- rispettare la privacy degli altri utenti: ognuno può scegliere cosa pubblicare e cosa condividere delle informazioni che lo riguardano;
- evitare di rivelare dettagli, informazioni personali o dati sensibili propri o altrui;
- utilizzare la Rete con spirito critico: evitare di credere a tutto ciò che viene detto e diffidare di chi chiede informazioni personali o incontri dopo poco tempo che si è entrati in contatto perché non sempre è possibile avere la certezza dell'identità della persona con la quale si sta comunicando.

### **Comunicazione con l'Istituto**

L'Istituto promuove una comunicazione chiara ed esplicita con il personale, le famiglie e il territorio, in particolare attraverso

- il sito istituzionale, costantemente aggiornato, che fornisce un'informazione puntuale e trasparente sulla documentazione e le attività relative all'Istituto;
- il registro elettronico, costantemente aggiornato dai docenti, sul quale le famiglie possono controllare assenze, voti, annotazioni (scuola secondaria) e schede di valutazione (scuola primaria e secondaria);
- la posta elettronica.

### **Garanzia e tutela della privacy**

L'Istituto opera a ogni livello rispettando tutte le normative vigenti in merito alla tutela della privacy, come indicato sul sito istituzionale. La compilazione di un modello riguardante il trattamento immagini e audiovisivi degli alunni è richiesta

- a chi si iscrive per la prima volta nell'Istituto oppure all'ordine successivo attraverso la compilazione del

modulo di iscrizione;

- a ciascun alunno all'inizio di ogni anno scolastico attraverso l'apposita modulistica presente sul sito istituzionale.

Sono permesse le riprese video e fotografiche di gite, saggi e recite scolastiche se destinate a un ambito familiare o amicale e non alla diffusione. Va, quindi, prestata grande attenzione all'eventuale pubblicazione delle medesime immagini su internet e in particolare sui social network. Per far questo, resta necessario, infatti, il consenso informato delle persone presenti nel video e nelle fotografie.

Gli esiti degli esami e degli scrutini finali sono pubblici ed esposti in forma cartacea: l'Istituto si impegna, però, ad evitare di fornire, anche indirettamente, informazioni sulle condizioni di salute degli alunni, o altri dati personali non pertinenti.

### ***Sportello d'ascolto***

Tra le misure di prevenzione che l'Istituto mette in atto per la prevenzione del disagio, anche per quanto riguarda l'uso delle TIC, di Internet e le relazioni virtuali che nella Rete si possono sviluppare, si registra la presenza alla scuola secondaria di Turbigo di uno "Sportello di ascolto", rivolto a tutti gli allievi, articolato in colloqui individuali e/o collettivi, con l'obiettivo di migliorare il benessere personale e scolastico di ogni singolo alunno, mediante un'attività di supporto della sfera emotiva, relazionale e comportamentale. È previsto, al suo interno, uno spazio riservato ai docenti e genitori al fine di individuare strategie efficaci per affrontare problematiche tipiche dell'età adolescenziale. L'Istituto si prodigherà nella tutela dei minori coinvolti, senza rendere in alcun modo identificabili, con dati o altri strumenti, gli stessi.

### ***Didattica e azione dei docenti***

L'Istituto, come evidenziato nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, pone particolare attenzione allo sviluppo della competenza digitale dei propri studenti, in linea con quanto previsto dal Piano Nazionale per la Scuola Digitale (PNSD). Questa competenza non può essere sciolta dalle competenze sociali e civiche che ogni alunno deve maturare, soprattutto per gli aspetti relazionali da esse implicati: l'ascolto, il rispetto reciproco, la capacità di vivere insieme. In tal modo ci si prefigge di prevenire eventuali fenomeni di disagio giovanile (bullismo, cyberbullismo, violenza, discriminazioni, uso di sostanze stupefacenti...). La competenza digitale consiste nel saper utilizzare con dimestichezza e spirito critico le tecnologie della società dell'informazione (TSI) per il lavoro, il tempo libero e la comunicazione. Essa è supportata da abilità di base nelle TIC: l'uso del computer per reperire, valutare, conservare, produrre, presentare e scambiare informazioni, nonché per comunicare e partecipare a reti collaborative tramite Internet. Si pone quindi enfasi sulla capacità di esplorare e affrontare in modo flessibile situazioni tecnologicamente nuove, adeguando le performance ai diversi contesti in cui si opera.

La competenza digitale è data dalla fusione delle dimensioni:

- etica, inerente alla responsabilità sociale, al sapere relazionarsi con gli altri utenti, al tenere dei comportamenti adeguati alle circostanze in cui ci si può imbattere e alla tutela della propria persona, per preservare la quale è necessario sapersi schermare dai possibili rischi;
- tecnologica, il saper individuare gli usi e i punti di forza dei dispositivi in uso e, quindi, scegliere i device e i mezzi adeguati per risolvere problemi;
- cognitiva, grazie alla quale è possibile saper leggere, selezionare e valutare dati, attraverso modelli astratti che conducano a un'analisi critica degli stessi al fine di individuare le informazioni attendibili e pertinenti al compito affidato tra tutte quelle offerte dalla Rete.

Per perseguire questi traguardi, i docenti adottano, come supporto alle attività scolastiche, le tecnologie educative e didattiche a disposizione, quali LIM, libri di testo digitali, risorse multimediali.

L'Istituto, coerentemente con quanto previsto dal PNSD, attiva dei percorsi di formazione rivolti ai docenti per acquisire le competenze necessarie.

### ***Prevenzione, rilevazione e gestione dei casi***

L'Istituto si prefigge come obiettivo quello di fornire a tutta l'utenza le competenze necessarie al fine di tenere comportamenti responsabili e corretti nella fruizione delle TIC e della Rete, così da poter prevenire i rischi in cui ci si può imbattere. Per quanto riguarda l'uso delle TIC, il personale in servizio presso l'Istituto, gli alunni e le loro famiglie sono informati e formati in merito alle modalità per utilizzare in modo sicuro, negli ambienti scolastici o all'esterno, i diversi device, quali tablet, PC, smartphone, fornendo loro indicazioni su come gestire impostazioni di cronologia, cookie, cache, firewall, malware e virus in genere.

Tutte le componenti scolastiche, in particolare personale docente e genitori, devono essere formate, informate e aggiornate sui fenomeni del bullismo e del cyberbullismo.

A tal fine, presso il nostro istituto sono stati svolti negli ultimi anni percorsi formativi sull'argomento e ed è stato nominato un referente di istituto sul tema del bullismo e del cyberbullismo, attivo con una Commissione.

L'Istituto si impegna a formare e aggiornare i docenti sulle modalità e gli indicatori per riconoscere eventuali casi o situazioni a rischio e sulle procedure da seguire

Per ulteriori informazioni si rimanda all'omonimo paragrafo all'interno dell'Epolicy di Istituto.

### ***Diffusione della PUA***

La PUA e le regole in essa contenute verranno approvate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto e pubblicate online sul sito istituzionale dell'Istituto.

Il personale scolastico è tenuto alla lettura e sottoscrizione della PUA, nonché allo sviluppo delle linee guida e all'applicazione scrupolosa delle istruzioni sull'uso sicuro e responsabile della Rete.

Gli studenti sono informati dei contenuti della PUA attraverso il Patto di Corresponsabilità e costantemente supportati per un uso responsabile e consapevole delle TIC e della Rete.

Gli studenti e i loro genitori/tutori devono firmare il documento.

I genitori o i tutori sono invitati a prestare la massima attenzione ai principi e alle regole contenuti in questo documento; si richiede un impegno costante affinché siano rispettate anche in ambito extrascolastico, assistendo i minori nel momento dell'utilizzo della Rete e adottando tutti i sistemi di sicurezza per diminuire i possibili rischi della Rete.

### ***Sottoscrizione PUA***

Si rimanda al modello della pagina successiva.

**Informazione genitori**

Consenso dei genitori/tutori dell'allievo/a ..... per l'accesso a Internet nell'IC Valdagno 1, iscritto alla primaria di ..... / Secondaria di primo grado.

Ho letto la Politica d'Uso Accettabile e responsabile di Internet e consento a mio figlio/a di utilizzare l'accesso ad Internet a scuola.

Sono cosciente che l'Istituto prenderà tutte le precauzioni per garantire che gli studenti non abbiano l'accesso a materiale non adeguato.

Sono consapevole che l'Istituto non può essere responsabile per la natura o il contenuto del materiale reperito su Internet e non responsabile degli eventuali danni provocati.

Data.....

Firma.....

**Liberatoria**

Consenso dei genitori/tutori dell'allievo/a ..... per la pubblicazione su Internet dei lavori/ fotografie del proprio/a figlio/a, iscritto iscritto alla primaria di ..... / Secondaria di primo grado.

Il sottoscritto acconsente che siano *pubblicati su Internet lavori realizzati* dal proprio figlio/a.

Acconsente altresì che siano *pubblicate le fotografie del proprio figlio/a ma che, secondo le regole dell'Istituto, non lo identifichino chiaramente e che non venga inserito il nome per intero.*

Data.....

Firma.....

**Contratto dello studente**

Cognome e nome dell'alunno/a ..... iscritto alla primaria di ..... / Secondaria di primo grado.

Ho compreso le regole della Politica d'uso accettabile e responsabile di Internet fissate dall'Istituto.

Utilizzerò il sistema informatico e Internet in modo responsabile e seguirò le sopra citate regole.

Sono consapevole che se violerò queste regole l'Istituto potrà essere sottoposto alle sanzioni disciplinari previste dall'Istituto in materia.

Data.....

Firma.....

## **Allegato E**

### **REGOLAMENTO CONCERNENTE LA DETERMINAZIONE DEI CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DI BENI IN USO GRATUITO (COMODATO D'USO AI SENSI DELL'ART.1203 DEL C.C.)**

**Delibera n. 53 del Consiglio di Istituto del 07/04/2020**

#### **ART. 1 – FINALITÀ**

Il presente regolamento disciplina le modalità ed i criteri per la concessione di beni in uso gratuito ai sensi dell'art. 8204 e successivi del c.c.

#### **ART. 2 – INDIVIDUAZIONE DEI BENI OGGETTO DELLA CONCESSIONE IN USO GRATUITO**

Il Dirigente Scolastico, con proprio provvedimento, sentito il Direttore dei SGA, consegnatario dei beni ai sensi dell'art.30 del DI 28 agosto 2018, individua i beni che possono essere concessi in uso gratuito. Possono formare oggetto della concessione tutti i beni mobili di proprietà dell'istituzione scolastica che abbiano ancora una residua utilità e non siano impiegati per l'assolvimento di compiti istituzionali, nonché libri e programmi di software a condizione che l'istituzione scolastica sia licenziataria ed autorizzata alla cessione d'uso.

#### **ART. 3 – MODALITÀ DELLA CONCESSIONE**

I beni sono concessi in uso gratuito a richiesta di un genitore o di chi esercita la patria potestà. La concessione in uso non può comportare per l'istituzione scolastica l'assunzione di ulteriori oneri oltre quelli già sostenuti per l'acquisto e deve essere subordinata all'assunzione di responsabilità per la utilizzazione da parte del genitore o di chi esercita la patria potestà. La concessione è sempre revocabile e non può estendersi oltre i periodi di tempo predeterminati.

#### **ART. 4 – DOVERI DEL CONCESSIONARIO**

In relazione all'utilizzo dei beni il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- non cedere a terzi il godimento del bene oggetto della concessione;
- custodire e conservare il bene con la diligenza del buon padre di famiglia;
- restituire lo stesso bene ricevuto alla scadenza della concessione nelle stesse condizioni in cui l'ha ricevuto.

#### **ART. 5 – RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO**

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato al bene o per il deperimento dello stesso derivante da qualsiasi azione dolosa o colposa a lui imputabile.

Il concessionario non è responsabile per il deterioramento derivante dal normale uso del bene.

Sono a carico del concessionario le spese per il deterioramento derivante dal normale uso.

#### **ART. 6 – CRITERI DI ASSEGNAZIONE E PREFERENZA**

Hanno titolo a concorrere alla concessione di beni in uso gratuito gli studenti iscritti e frequentanti qualsiasi ordine e grado di scuola dell'Istituto.

L'assegnazione è disposta prioritariamente a favore delle famiglie in condizioni di maggiore svantaggio economico, secondo la progressione degli indicatori della situazione economica equivalente, e per le quali la situazione di disagio concorra per tutto il periodo di richiesta di utilizzo dei beni messi a disposizione dalla scuola.

Le condizioni economiche del richiedente sono espresse dalla situazione economica del nucleo familiare di appartenenza con un indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) non superiore a Euro 20.000,00.

**Solo in situazioni di urgenza e necessità (nella fattispecie: emergenza COVID-19) il Dirigente scolastico o**

**il facente funzioni è delegato a derogare alla presentazione del modello ISEE. Saranno prese in considerazione le segnalazioni di docenti e personale della scuola di casi evidenti di disagio economico e sociale.**

L'assegnazione è disposta prioritariamente a favore delle famiglie in condizione di maggiore svantaggio economico, secondo la progressione degli indicatori della situazione economica equivalente.

Nel caso di parità si terrà conto, nell'ordine dei seguenti criteri:

- **richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti figli a carico iscritti alla scuola Secondaria di primo grado dell'Istituto;**
- **richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti figli iscritti all'Istituto con certificazione DVA;**
- **richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti figli iscritti all'Istituto con certificazione DSA;**
- **richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti figli a carico iscritti all'Istituto ed un solo genitore;**
- **richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti un maggior numero di figli a carico iscritti all'Istituto;**
- **richiedenti in grave disagio socio-economico e/o culturale.**

#### **ART. 7 – MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Le domande possono essere presentate da uno dei genitori o da chi esercita la patria potestà.

Le domande vanno redatte su apposito modulo predisposto dall'istituzione scolastica e rese in autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000, relativamente ai dati inerenti gli aspetti conoscitivi dello studente e del richiedente. Tale modulo sarà reso disponibile presso gli Uffici di segreteria e pubblicato su sito istituzionale nella sezione "Modulistica alunni".

Alla domanda va allegata l'attestazione ISEE in corso di validità rilasciata da un CAAF, al fine di documentare le condizioni economiche del nucleo familiare.

Le domande compilate e l'allegata attestazione ISEE vanno presentate all'ufficio di segreteria che le assume al protocollo nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico o inviate alla mail istituzionale [viic82800v@istruzione.it](mailto:viic82800v@istruzione.it).