



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO – USR LOMBARDIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CANTÙ 2



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

<i>Indice</i>	<i>Pagina</i>
PREMESSA E FINALITÀ	3
ORGANI COLLEGIALI	5
DIRITTI E DOVERI	9
REGOLAMENTI E NORME SPECIFICHE	26
NORME FINALI	63

PREMESSA E FINALITÀ

PREMESSA

Il regolamento di istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) secondo criteri di trasparenza e coerenza. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola, della famiglia e della comunità locale.

FINALITÀ

- Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico.
- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi.
- Contribuire, attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale. Il presente regolamento è stato revisionato dalla commissione PTOF tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All'atto dell'iscrizione a scuola viene richiesto ai genitori di sottoscrivere una dichiarazione di aver preso visione del Regolamento e di impegnarsi a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli.

Il Regolamento è in visione all'albo dell'Istituto e pubblicato nel sito web della scuola. Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

ORGANI COLLEGIALI

ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica e ha compiti di indirizzo e programmazione delle attività dell'istituzione scolastica. Esso, in particolare su proposta del dirigente scolastico:

1. Delibera il regolamento relativo al proprio funzionamento.
2. Definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione, di amministrazione e di auto finanziamento.
3. Approva il Piano dell'Offerta Formativa (PTOF), elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali definiti dal Consiglio stesso e alla compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili.
4. Approva il bilancio annuale ed il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico e per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola.
5. Delibera il regolamento della scuola, che definisce i criteri per l'organizzazione e il funzionamento dell'istituzione, per la partecipazione delle famiglie alle attività della scuola e per la designazione dei responsabili dei servizi; il regolamento della scuola inoltre deve stabilire le modalità:
 - a. per l'uso ed il funzionamento degli edifici scolastici, delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, della biblioteca;
 - b. per la vigilanza degli alunni all'ingresso, durante la permanenza e all'uscita dalla scuola;
 - c. per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio, ai sensi dell'art. 42 del T.U. (cfr. art. 6);
 - d. per i criteri e i limiti dell'attività negoziale del Dirigente Scolastico.
6. Indica i criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle medesime, per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali, e per il coordinamento dei Consigli di Interclasse o di classe.
7. Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi su proposta del Collegio dei Docenti
8. Approva l'adesione della scuola ad accordi e progetti coerenti con il PTOF, decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative e allo svolgimento di iniziative assistenziali.
9. Stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal PTOF, nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112.
10. Approva i criteri generali per la programmazione educativa e per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche e extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.
11. Delibera le iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze, previste all'art. 106 del T.U. approvato con D.P.R. n. 309/90.
12. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento previste dal Decreto del Presidente della Repubblica dell'8 marzo 1999 N. 275 "Regolamento Autonomia" e dagli articoli 276 e seguenti del decreto legislativo n. 297 del 16 aprile 1994 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado".
13. Approva la partecipazione della scuola:
 - a. ad accordi e convenzioni per il coordinamento di attività di comune interesse che coinvolgono, su progetti determinati, più scuole, enti, associazioni del volontariato e del privato sociale;
 - b. a consorzi pubblici (Regione e Enti Locali) e privati per assolvere compiti istituzionali coerenti con il PTOF di cui all'articolo 3 del T.U. e per l'acquisizione di servizi e beni che facilitino lo svolgimento dei compiti di carattere formativo.
14. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti e, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Interclasse e di Classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

ELEZIONE DI ORGANI DI DURATA ANNUALE

Le elezioni per gli Organi Collegiali di durata annuale, hanno luogo possibilmente nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO DOCENTI

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti dell'Istituto ed è presieduto dal DS. Svolge le seguenti funzioni:
- ha potere deliberante in materia di funzionamento educativo-didattico;

- integra e/o modifica annualmente il PTOF, la programmazione educativa, il sistema di valutazione, i progetti d'Istituto, il piano di aggiornamento, il piano di inclusione degli alunni con bisogni educativi speciali (BES);
- formula proposte al DS per la formazione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal DS. Il verbale viene redatto da un docente appositamente incaricato.

CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D' INTERCLASSE / DI CLASSE

Il Consiglio di Interclasse, Classe, costituito per classi parallele o per ciclo o perplesso o per classe, in rapporto ai relativi problemi, può essere convocato dal DS di propria iniziativa o, su richiesta scritta e motivata nel rispetto dell'art.4 del D.P.R. 416/1974, da almeno 1/3 dei suoi componenti, escludendo dal computo il Presidente.

Il Consiglio si riunisce, di norma, ogni bimestre con la presenza dei genitori; ulteriori riunioni potranno essere effettuate su richiesta motivata e scritta degli insegnanti o dei rappresentanti dei genitori.

CONSIGLIO D'INTERCLASSE/ DI CLASSE

Il Consiglio d'Interclasse è convocato dal DS o da un docente a ciò delegato. Il Consiglio si riunisce, di regola, ogni due mesi, con la presenza di tutti i componenti o dei soli docenti. Il Consiglio di Interclasse è presieduto dal DS oppure da un docente delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal DS ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Funzioni:

- formula proposte in ordine all'azione educativa e didattica (tra cui progetti, visite guidate, viaggi di istruzione) al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto;
- agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni; - esprime un parere sui libri di testo da adottare;
- realizza il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari (con la sola componente docenti);
- valuta gli alunni (con la sola componente docenti).

Il verbale viene redatto da un docente che svolge la funzione di segretario. Le riunioni del Consiglio devono essere coordinate con quelle degli altri organi collegiali.

Il Consiglio di classe con la sola componente docente svolge la funzione di organismo

- di progettazione e di programmazione didattico-educativa di percorsi formativi curricolari, extracurricolari, educativi
- di valutazione degli esiti degli apprendimenti.

Le condizioni essenziali per il suo buon funzionamento sono:

- l'identità di intenti e di comportamenti ovunque sia possibile.
- l'individuazione dei bisogni degli alunni. - la definizione degli itinerari didattici.
- l'assunzione di comportamenti comuni nell'ambito delle verifiche e delle valutazioni.
- l'accettazione delle decisioni della maggioranza e l'attuazione della linea espressa dal Consiglio come propria, soprattutto nelle decisioni sulle linee didattiche da seguire.
- riserbo sulle riunioni a su quanto in esse è stato detto.

Di ogni seduta va redatto preciso e sintetico verbale trascritto sull'apposito registro dal coordinatore di classe. Fanno parte, altresì, del consiglio di classe della scuola secondaria di 1° grado, fino a quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti.

Il Consiglio di Classe con la componente docenti e genitori si riunisce due volte all'anno. I consigli di classe con la componente genitori sono presieduti rispettivamente dal DS oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione.

Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico (DPR 297/94), dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, per realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse. I vari Organi Collegiali operano in modo autonomo, esercitando in modo integrato le proprie competenze. La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni. Possono venire effettuate convocazioni d'urgenza a mezzo telefono o e-mail istituzionale. Di ogni seduta è redatto un verbale firmato dal presidente e dal segretario, scritto su apposito registro a pagine precedentemente numerate.

ASSEMBLEE DEI GENITORI

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di istituto. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele finalizzate al buon andamento della scuola. Le assemblee sono formate dai genitori di ogni alunno della classe o delle classi interessate. Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordate di volta in volta col DS. Il DS, sentito il DSGA (che accerterà anche se può essere assicurato un adeguato servizio di assistenza, vigilanza, di pulizia dei locali scolastici da parte del personale collaboratore scolastico) e acquisita la richiesta fatta dai genitori nel Consiglio di Interclasse/Classe, autorizza la convocazione. I genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno, e mediante comunicazione scritta a cura dei rappresentanti dei genitori alle famiglie tramite gli alunni. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni. Alle assemblee dei genitori possono partecipare, con diritto di parola, il DS e gli insegnanti delle classi interessate. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Interclasse/Classe possono esprimere un Comitato dei genitori di Istituto.

CONVOCAZIONE DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta se ne presenti la necessità e alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti ai sensi delle norme vigenti.

DIRITTI E DOVERI

DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO - COMPITI E FUNZIONI

Il DS ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura la gestione unitaria, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico, organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Interclasse e di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto. Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto. Viene coadiuvato da due docenti collaboratori e sostituito, in caso di sua assenza, dal docente collaboratore vicario.

Il DS ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti. Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto.

Il DS assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli indirizzi generali caratterizzanti il PTOF. Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.

VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

Il DS è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell' istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici. Ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazionali interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci. Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

RICEVIMENTO

Il Dirigente Scolastico riceve previo appuntamento.

DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI - FORMAZIONE - PROFESSIONALITÀ - COLLEGIALITÀ

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D.lg 16 aprile 1994 n. 297. L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica. La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri-multi-inter-disciplinare, sia a livello di team che negli organismi collegiali (Consiglio di interclasse/di classe e Collegio dei Docenti).

Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali. Lo stile di lavoro basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla pratica della progettazione è favorito da numerose modalità di incontro che coinvolgono gli insegnanti a diversi livelli:

- a livello istituzionale nel Collegio Docenti, nei lavori delle Commissioni;
- a livello della gestione educativa e didattica nella programmazione settimanale di team (per la scuola primaria), a livello di classi parallele e ambiti disciplinari;
- a livello inter-istituzionale (con le famiglie, con gli operatori socio – sanitari delle ASL e con altri operatori del territorio).

Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio. In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche.

E' importante che le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e le altre componenti della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco riconoscimento.

RESPONSABILITÀ DEGLI INSEGNANTI: VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Il presente Regolamento adotta disposizioni interne all'Istituto per garantire la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad esso affidati. Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi.

L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono "in movimento" (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc.). Il docente ha il compito di vigilanza degli alunni senza soluzione di continuità.

A tal proposito, dispone l'art. 29 ultimo comma del CCNL Scuola 2006, il docente <<per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, è tenuto a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi>>.

La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli art. 2047 e 2048 Codice Civile. Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale. Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

Il docente è considerato responsabile civilmente e penalmente in caso d'incidente agli studenti durante l'orario delle lezioni se:

- non si trova in aula al momento dell'ingresso degli alunni (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni);
- abbandona l'aula momentaneamente (può farlo solo per inderogabile necessità) senza aver provveduto a garantire la vigilanza chiedendo l'ausilio di un altro Docente o, in alternativa, di un collaboratore scolastico;
- non sorveglia gli alunni durante gli intervalli (in classe, in corridoio, in cortile, ecc.);
- non accompagna tutti gli alunni durante l'uscita fino al portone d'ingresso;
- non comunica al DS o, per iscritto, ricevendone autorizzazione, eventuale cambio di turno, di orario o di giorno libero;
- non segnala per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma per presa visione per la certezza di informazione, per i seguenti casi: variazione orario scolastico, variazione del calendario scolastico, eventuali variazioni dell'organizzazione scolastica (ivi compresa la sospensione totale dell'attività didattica) disposte dal Capo di Istituto in caso di sciopero o di assemblea sindacale;
- il Docente, inoltre, risponde dei danni causati dai propri studenti a se stessi, ai compagni ed a terzi, sia nella scuola sia fuori dalla scuola, quando gli alunni ne siano allontanati senza preavviso scritto ai familiari, ad esempio per provvedimenti disciplinari.

ORARIO DI SERVIZIO E FORMULAZIONE ORARI

Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana, tenendo conto in particolare dei rientri pomeridiani, in modo da evitare nei giorni in cui questi sono programmati l'accumulo di attività particolarmente impegnative. Dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse al periodo di congedo ordinario, tutti i docenti sono a disposizione per le attività di carattere istituzionale debitamente programmate nel rispetto della disciplina contrattuale vigente. Si sottolinea inoltre che l'orario è uno strumento per la didattica prima che per ogni altra considerazione e come tale deve essere finalizzato alla piena ed efficace funzionalità del servizio scolastico rivolto agli alunni.

Tutto il personale docente svolge l'orario approvato e risultante dagli schemi settimanali compilati; eventuali variazioni vanno preventivamente autorizzate.

Gli orari del personale e il calendario delle riunioni sono messi a disposizione dei collaboratori scolastici per l'informazione all'utenza interessata e per la predisposizione degli interventi di competenza.

Occorre ricordare che l'orario va elaborato tenendo conto della situazione complessiva delle ore non solo delle singole classi ma anche del plesso e deve essere equo ed equilibrato il più possibile per tutti, anche per il personale esterno (educatori comunali, volontari, ecc.).

Gli orari degli insegnanti della scuola primaria saranno articolati, di norma, tenendo conto dei seguenti criteri:

- interventi di almeno due ore continuative in ogni singola classe, salvo eccezioni;
- equilibrata ripartizione degli impegni degli alunni nell'arco della giornata e della settimana;
- equilibrata presenza nelle classi degli insegnanti nell'arco della settimana;
- equilibrata e funzionale scansione della contemporaneità nell'arco della giornata e della settimana, anche ai fini della sostituzione docenti assenti;
- è necessario evitare la compresenza del docente di classe con l'insegnante di religione cattolica o di lingua inglese;
- le ore del docente di sostegno non vanno collocate nel tempo mensa e dopo-mensa, tranne per casi di alunni particolarmente gravi che necessitino di assistenza;

- le ore dei docenti di religione cattolica vanno organizzate in modo da garantire la possibilità di effettuazione delle attività alternative da parte del docente di classe con piccoli gruppi di alunni di classi diverse;
- in presenza di posti funzionanti su più plessi sono possibili in relazione alle esigenze, agli orari e alle distanze, interventi su due plessi nella stessa giornata;
- gli insegnanti che intervengono su più classi e in più plessi svolgono la programmazione settimanale a rotazione con i diversi team;
- le ore residue dell'insegnante di L2 possono essere utilizzate per assistenza mensa, per progetti e laboratori ore opzionali.

Gli orari degli insegnanti della scuola secondaria saranno articolati, di norma, tenendo conto dei seguenti criteri:

- orario di insegnamento (18 ore) se possibile distribuito in 5 giorni per settimana;
- avvicendamento e/o sorteggio tra tutti coloro che chiedono lo stesso giorno libero;
- numero ore buche non superiore a 3;
- equilibrato carico di lavoro nell'arco della settimana;
- esigenze dichiarate e motivate degli insegnanti;
- presenza di insegnanti in servizio su più scuole.

CAMBIAMENTO DI ORARIO E DI TURNO

In caso di motivate necessità di tipo personale o per la partecipazione ad iniziative proprie dell'istituzione scolastica (aggiornamento, formazione, incontri di gruppi, progetti, ecc.) o di altre Istituzioni (UST, Direzione Regionale), previa comunicazione al docente fiduciario è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario o di giornata libera. Tali cambiamenti di orario e di turno vanno attuati solo in casi di effettiva necessità in quanto incidono pur sempre sulla funzionalità del servizio. Si ricorda che non è possibile effettuare due giorni liberi in una settimana.

In ogni caso, va redatta in forma scritta una preventiva comunicazione del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e deve essere consegnata al docente fiduciario. Il personale è invitato ad utilizzare gli appositi moduli e ad attenersi alle disposizioni contrattuali e legislative vigenti. Onde evitare problemi, il personale, in caso di assenza relativa ad incontri obbligatori (incontri con genitori, di programmazione, Collegio Docenti, Interclasse, Consigli di classe...), si mette in contatto con il dirigente/coordinatore di plesso per l'autorizzazione prima dell'assenza stessa. Il personale docente in servizio in più istituti o a part-time concorderà con il dirigente gli incontri cui partecipare secondo principi di proporzionalità e in caso di sovrapposizione presenteranno il documento formale che dispone l'incontro coincidente. Il conteggio degli incontri deve essere annotato dai rispettivi interessati e presentato al dirigente.

UTILIZZO ORE DI PROGRAMMAZIONE E DI COMPRESENZA SCUOLA PRIMARIA

Le ore di programmazione settimanale previste per i docenti di scuola primaria sono, di norma, effettuate nella medesima giornata della settimana ed orario a livello di plesso; eventuali variazioni, per esigenze di servizio, vanno comunicate ai fiduciari di plesso. E' opportuno fissare l'incontro mensile di plesso in un'unica giornata settimanale con unico orario. L'orario individuato va comunicato preventivamente al fiduciario di plesso.

Tali ore, qualora si presentino esigenze didattiche particolari, possono essere svolte su base plurisettimanale. In via normale, le suddette ore vengono utilizzate per programmare unitariamente le attività relative a ciascuna classe, per valutarne l'andamento, per predisporre i necessari percorsi individualizzati, le attività di rinforzo e di recupero, per pianificare, in forma interdisciplinare, i progetti rientranti nel curriculum della scuola.

Al termine di ciascun quadrimestre, le ore di programmazione vengono utilizzate per condividere le valutazioni degli alunni. In caso di necessità, tali ore possono essere utilizzate per organizzare attività a livello di plesso riunendo i vari team o per progettare, insieme agli operatori dell'ASL, l'integrazione degli alunni con disabilità presenti nelle classi del modulo o altre attività che vengono svolte in collaborazione con associazioni ed enti del territorio.

Le ore di contemporaneità sono utilizzate, sulla base di articolati progetti, per lo svolgimento di attività di recupero per gruppi di alunni, di attività per gli alunni stranieri, di attività di sostegno, di consolidamento, di sviluppo-arricchimento, di laboratorio e attività trasversali per gruppi di classe o di interclasse. Le ore di contemporaneità in caso di necessità vengono utilizzate per la sostituzione dei docenti assenti.

COORDINATORE CONSIGLIO DI CLASSE

L'individuazione dei Coordinatori dei Consigli è effettuata dal DS possibilmente secondo criteri di continuità indipendentemente dalle materie di insegnamento, al fine di coinvolgere in maniera attiva, propositiva e collaborativa tutti docenti presenti all'interno del Consiglio.

Il Coordinatore:

- Rappresenta il punto di riferimento per le problematiche formative e didattiche del gruppo-classe rispetto ai colleghi e alle famiglie.
- È garante di un confronto sereno e costruttivo tra i componenti del Consiglio di Classe e favorisce un clima di positive relazioni tra i docenti e con le famiglie.
- Illustra all'assemblea dei genitori le linee generali della programmazione didattica del Consiglio di Classe.
- Durante la fase collegiale incontra le famiglie e illustra l'andamento educativo-didattico della classe.
- Propone il quadro dei giudizi finali da concordare con i colleghi in vista dello scrutinio;
- Collabora alla redazione dei verbali delle sedute del consiglio e redige la presentazione della classe per gli esami di Stato;
- Riceve comunicazione di qualsiasi iniziativa proveniente dall'interno / dall'esterno, la sottopone al giudizio del Consiglio per l'eventuale adesione;
- Conferisce regolarmente con il DS per aggiornarlo sull'andamento educativo-didattico della Classe.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Si ricorda che anche le ore di supplenza sono da considerarsi quali ore di lezione a tutti gli effetti; il docente assegnatario della supplenza dovrà impostare l'attività coerentemente con la funzione docente, nel rispetto delle regole vigenti nell'Istituto.

In caso di assenze di un solo giorno (e comunque per il primo giorno di assenza in attesa dell'arrivo o nomina del supplente) si provvede alla sostituzione secondo i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

- ricorrendo ai docenti che devono recuperare ore di permesso;
- ricorrendo ai docenti che svolgono servizio in compresenza, cercando di salvaguardare le ore di attività alternativa
- ricorrendo ai docenti di sostegno o di classe anche per classi diverse da quelle di appartenenza nel caso di assenza dell'alunno certificato;
- ricorrendo a docenti non in servizio (per ore libere o giorno libero) che si siano resi disponibili per le supplenze ad effettuare ore eccedenti, verificata la disponibilità dei fondi di riferimento.

L'assegnazione di tali ore sarà effettuata secondo i criteri seguenti:

1. Docente dello stesso Consiglio di Classe del collega assente.
2. Docente della stessa disciplina del collega assente
3. Docente disponibile in quella fascia oraria (si ricorrerà a rotazione laddove vi siano più disponibilità).

Al fine di consentire la migliore e più equa organizzazione del servizio, il docente fiduciario di ciascun plesso provvede all'applicazione delle norme sopra indicate. Il Dirigente scolastico, in caso di effettiva necessità, autorizza il docente fiduciario di plesso ad accorpate le classi e/o a distribuire gli alunni nelle classi restanti, in applicazione dei suddetti criteri per la sostituzione dei docenti assenti. L'insegnante che accoglie gli alunni ha il compito di sorveglianza senza soluzione di continuità ed è tenuto ad una costante vigilanza dei propri alunni e di quelli che gli venissero affidati momentaneamente per assenza dei colleghi.

ALTERNATIVA IRC

Si ricordano le norme che disciplinano la materia: CM 61/2012 (che ricorda che deve essere assicurato l'insegnamento dell'ora alternativa alla religione cattolica agli alunni interessati); NOTA N. 26482 del 7 marzo 2011 (che specifica che le ore di alternativa all'IRC devono essere prioritariamente assegnate, sotto la responsabilità del DS). Si comunicano i criteri che, analogamente a quanto avvenuto nei precedenti anni scolastici, saranno adottati per l'assegnazione di tali ore:

1. Personale a disposizione della scuola;
2. Docente che non insegna nella classe degli alunni interessati alle attività in parola (CM 316/8). Unica eccezione gli alunni con programmazione individualizzata che, su esplicita e motivata richiesta-proposta del consiglio di classe, potrebbero essere assegnati al loro docente di sostegno o a un docente della propria classe individuato come riferimento per l'alunno/a. Sempre previa disponibilità dei docenti interessati;
3. Docenti con il minor numero di ore di cattedra.
4. Docenti con punteggio di graduatoria più alto.
5. Scelta della dirigenza.

ASSENZE DALLE LEZIONI DEI DOCENTI

Le domande vanno limitate ai soli casi di necessità; qualsiasi richiesta in materia di assenza (permessi brevi, retribuiti, malattia, aspettativa od altro) va presentata al DS attraverso lo sportello digitale.

Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia o per particolari motivi sopraggiunti deve comunicare telefonicamente, con tempestività dalle ore 7.45 e comunque non oltre le ore 8.00 anche quando l'orario

cominci in altra fascia oraria, l'assenza in Segreteria (ciò anche per l'eventuale continuazione dell'assenza) e, non appena disponibile il referto medico, comunicarne il numero di protocollo (PUC). La richiesta di assenza, corredata dalla relativa certificazione, deve essere recapitata o spedita, entro i 5 giorni dall'inizio dell'assenza o dall'eventuale sua prosecuzione. Quando il termine scade in giorno festivo, esso viene prorogato al primo giorno lavorativo. Il Dirigente Scolastico può disporre la visita di controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza, anche nel caso di assenza di un solo giorno, come previsto dalle norme vigenti in materia.

Il controllo non può aver luogo se il docente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati.

Ai fini della visita fiscale si ricorda quanto segue:

- il personale deve precisare sul modulo di comunicazione dell'assenza l'indirizzo dove può essere reperito e specificare nome, cognome (risultanti sul campanello), via, numero civico, città, n. di telefono, evidenziando ogni volta eventuali problemi in merito. Il dipendente è responsabile della comunicazione esatta e puntuale del domicilio presso il quale si trova durante il periodo di assenza e al quale devono essere inoltrate le visite fiscali.
- il personale ha l'obbligo di permanere nel domicilio comunicato, nell'orario prefissato di reperibilità fissato dalle norme vigenti in materia di visite fiscali.
- il personale, nel comunicare tempestivamente all'ufficio di segreteria l'assenza per malattia e l'eventuale proroga deve essere il più possibile preciso nell'indicazione del periodo di assenza, in particolare quando si tratta di un solo giorno.

- il personale è invitato a contattare l'ufficio di segreteria per qualsiasi chiarimento e approfondimento in materia. In caso di richiesta di permessi brevi per motivi personali e familiari (art. 16 del CCNL 2007), il docente – dopo essersi rivolto al DS – deve presentare la relativa richiesta.

Il DS può concedere, per particolari esigenze personali e a domanda, al docente di ruolo o supplente con nomina annuale permessi brevi fino a un massimo annuale di 18 ore (per i docenti della scuola secondaria di I grado), 24 ore (per i docenti di scuola primaria) purché si possa procedere alla sostituzione del richiedente con personale in servizio; pertanto l'insegnante che abbia bisogno di un permesso breve, deve farne richiesta al DS, specificando chiaramente a quale insegnante viene affidata la vigilanza degli alunni.

Il docente deve recuperare le ore richieste dando priorità alle supplenze e allo svolgimento di interventi didattici integrativi. Le richieste di permesso retribuito per motivi personali e/o familiari vanno presentate anticipatamente al DS e debitamente documentate anche con autocertificazione, come previsto dal CCNL scuola vigente.

ASSENZE DALLE ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

L'eventuale assenza dalle riunioni rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento dell'art. 29 comma 3 lettera a) e b) del CCNL 2007 (le 40 annuali ore previste per il Collegio dei Docenti e le sue articolazioni nonché gli incontri programmati per le Interclassi), va considerata come giustificata in forma scritta e documentata al Dirigente Scolastico. Tali assenze sono da considerare, in linea generale, permessi brevi e quindi soggetti a recupero per eventuali ore effettuate in eccedenza.

LETTURA COMUNICAZIONI INTERNE

I docenti sono tenuti a prendere visione quotidianamente delle comunicazioni e circolari interne presenti sul sito istituzionale e via e-mail. Per la lettura delle stesse è dovere di ciascun docente provvedere ad un'autonoma organizzazione, in tempi adeguati; soltanto le circolari/comunicazioni di particolare urgenza saranno direttamente sottoposte alla visione, anche in classe, da parte dei collaboratori scolastici.

DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA - FUNZIONI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il DS e con il personale docente.

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. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. Collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali. La qualità del rapporto col pubblico e col 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 è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Il CCNL scuola vigente specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità. I collaboratori scolastici:

- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- comunicano immediatamente al DS o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle presenze in mensa;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- sorvegliano i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal DS;
- prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita dalle classi e dal portone, prima di dare inizio alle pulizie.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e addetti a qualsiasi spazio, dopo aver fatto le pulizie dovranno controllare quanto segue:

- tutte le luci siano spente;
- tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine; vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

COMPITI DI SORVEGLIANZA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'obbligo di vigilanza spetta anche ai collaboratori scolastici, nei limiti fissati dall'art. 47, CCNL scuola vigente. Essi:

- collaborano all'entrata e all'uscita degli alunni, disponendosi all'ingresso, vigilando il passaggio degli alunni fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- assicurano la continuità della vigilanza in caso di allontanamento temporaneo del docente;
- durante l'intervallo vigilano nei corridoi, atri di competenza e nei bagni;
- collaborano nel momento della mensa, coadiuvando nell'assistenza nei limiti previsti dal CCNL scuola vigente;
- in caso di necessità accompagnano le classi in palestra, o per altra uscita assieme al docente in servizio.

Dall'inizio delle lezioni fino al termine, gli ingressi devono restare chiusi; della mancata chiusura sono responsabili i collaboratori scolastici. Oltre ai compiti specifici, spetta ai collaboratori scolastici la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio o del cortile della scuola. In particolare, i collaboratori scolastici possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Almeno un collaboratore per ogni plesso deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, mantenendosi accanto al portone fino a che non si è concluso il flusso di entrata o di uscita degli alunni e provvedendo infine alla chiusura del portone medesimo. In particolar modo occorre che il personale si attivi nei momenti di maggiore confusione (l'ingresso, l'uscita, i cambi d'ora, l'intervallo all'interno dell'edificio scolastico, l'utilizzo dei servizi igienici, della palestra e laboratori) per garantire una adeguata presenza ed una attenta sorveglianza degli ingressi, degli atri, dei corridoi e dei bagni.

I collaboratori scolastici hanno l'obbligo prioritario della vigilanza di ingressi, atri, corridoi e palestre. Pertanto ogni altro obbligo di servizio verrà, nei limiti del possibile, temporaneamente interrotto per adempiere a tale compito primario. Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi nel cambio d'ora; al suono della campanella di ogni cambio d'ora devono perciò disporsi e stazionare ai piani per coadiuvare nella sorveglianza; questo compito risulta prioritario rispetto ad ogni altro obbligo di servizio. Per la vigilanza durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico stazionerà lungo i corridoi e in prossimità dell'ingresso dei bagni. I collaboratori scolastici in servizio nei piani sono tenuti a collaborare nell'azione di vigilanza sugli studenti, specie su quelli autorizzati dai docenti ad uscire dalle classi, per validi motivi. Il controllo delle classi scoperte è compito dei collaboratori scolastici in servizio, che devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. E' quindi necessario che questi, all'inizio delle lezioni o durante i cambi d'ora, si spostino per tenere sotto controllo le classi momentaneamente scoperte e segnalino immediatamente al docente collaboratore del DS o al Docente coordinatore di plesso le classi senza insegnanti.

VIGILANZA SULL'ACCESSO DI ALTRE PERSONE ALL'EDIFICIO

Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita. Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare.

E' vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del DS o del Coordinatore di plesso. In nessun caso è ammesso l'accesso negli edifici scolastici di persone che richiedono denaro per collette, interventi umanitari o elemosina, anche se vantano o mostrano autorizzazioni o permessi: in tal caso è necessario contattare urgentemente la direzione. I genitori degli alunni possono accedere alle classi solo per questioni urgenti e dopo essersi fatti riconoscere dal personale ausiliario, che provvederà ad accompagnarli e ad annunciarli agli insegnanti, trattenendosi per il tempo strettamente necessario

VIGILANZA SULLE CONDIZIONI DELL'EDIFICIO, DEGLI ARREDI E DEI SUSSIDI

Il personale ausiliario è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, e a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno; il personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni.

Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta sull'apposito modulo (telefonica in caso di urgenza) al DS tramite l'insegnante Coordinatore di plesso. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che i bambini e/o gli adulti corrano rischi.

Gli insegnanti ed il personale collaboratore sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione e il DVR predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni, e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo. Gli insegnanti ed il personale A.T.A. sono tenuti ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo di incendio. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto. Nei locali scolastici è vietato fumare, ai sensi della legge 584 dell'11.1.75.

RAPPORTI INTERPERSONALI

Il personale ha il dovere di stabilire rapporti corretti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità. La qualità del rapporto col pubblico e col 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.

ASSENZE

Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale. Le assenze per malattia vanno comunicate in Segreteria. Le ferie e le assenze per motivi personali o familiari vanno richieste – rispettivamente - alla DSGA e al Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dal contratto di lavoro.

ALUNNI

La Scuola promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell'accoglienza cercando di rimuovere le condizioni che ostacolano l'interazione e la valorizzazione di ogni alunno. Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità. Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo. Gli alunni che presentano svantaggi di qualsiasi natura (fisica, psichica, culturale o sociale) devono poter contare su strategie personalizzate e su interventi individualizzati messi a punto dai docenti della scuola, in modo che sia loro assicurato il pieno sviluppo delle potenzialità individuali sotto i profili cognitivo, relazionale e socio-affettivo. Si veda la Carta dei Servizi.

DIRITTI DOVERI

Diritto ad una formazione culturale qualificata.

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.

Diritto all'informazione sulle norme che regolano la vita della scuola.

Sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale della scuola e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

Diritto ad una valutazione a scopo formativo e quindi tempestiva e trasparente.

Diritto ad interventi di recupero di situazioni di ritardo e svantaggio, e di prevenzione del disagio.

Sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con le finalità della scuola.

Diritto al rispetto paritario, e quindi all'assoluta tutela della dignità personale, anche e soprattutto quando si trovino in grave difficoltà d'apprendimento o in una condizione di disagio relazionale.

Sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento.

Sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici e a comportarsi nell'ambito scolastico in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

Diritto all'ascolto da parte di tutti gli operatori scolastici.

Diritto alla sicurezza ed alla funzionalità di ambienti ed attrezzature.

Diritto a disporre di una adeguata strumentazione tecnologica.

Condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Diritto a servizio di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

Dovere di presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni.

Dovere di presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata.

Divieto di portare a scuola oggetti inutili o di valore e tanto meno pericolosi; tali oggetti verranno ritirati e consegnati ai genitori.

Dovere di mantenere l'aula e gli altri locali della scuola da loro frequentati, ordinati e puliti e di non danneggiare le suppellettili né i materiali dei compagni.

Gli eventuali danni arrecati dovranno essere rimborsati dal responsabile del danno.

Dovere di contribuire a creare un clima positivo di collaborazione e apprendimento, evitando di arrecare disturbo.

NORME COMPORTAMENTALI

Ferma restando l'opportunità che ogni team docente o Consiglio di classe concordi con gli alunni le regole, di seguito vengono individuate alcune norme generali di comportamento che trovano ragione nella natura stessa della comunità scolastica e nella particolare funzione che esercita.

Dunque a tutti gli alunni si chiede:

- di impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa
- di corrispondere positivamente alle varie attività educative e culturali proposte dai docenti.
- di rispettare le idee degli altri e di ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi.
- di assumere in ogni momento della vita scolastica un comportamento responsabile e corretto: il rispetto reciproco impegna a non disturbare il normale andamento delle lezioni, a non usare un linguaggio che offenda gli altri, a tenere atteggiamenti e abbigliamento adeguati alle attività svolte e consoni al luogo in cui convivono tante persone diverse.
- di tenere un comportamento corretto ed educato al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc... (Durante il cambio degli insegnanti, che deve avvenire nel modo più rapido possibile se necessario, gli alunni potranno essere affidati alla temporanea vigilanza dei collaboratori scolastici.)

- di non utilizzare materiale extrascolastico durante le ore di lezione; il materiale non pertinente verrà ritirato e consegnato al termine delle lezioni o ai genitori; si consiglia di non tenere denaro od oggetti di valore negli indumenti lasciati nei corridoi e negli spogliatoi.

- di non usare il cellulare o di altri dispositivi dotati di sistemi di ripresa durante l'orario scolastico, se non autorizzati dal docente per specifiche esigenze didattiche.

Si fa divieto di utilizzo del cellulare o di altro dispositivo elettronico durante tutte le ore di lezione. Per "ore di lezione" si intende il periodo compreso tra l'orario di inizio e l'orario di fine delle lezioni, incluso il tempo dell'intervallo, dei cambi di lezione, della mensa, del dopo mensa e di qualsiasi attività si svolga all'interno dell'Istituto in orario scolastico. Nel caso l'alunno fosse in possesso del cellulare o di altro dispositivo elettronico durante l'orario suddetto questo va riposto spento e non utilizzato o manipolato in alcun modo, nemmeno da spento. In caso sia opportuno, per motivi didattici o per altra necessità, l'utilizzo di un dispositivo elettronico, questo sarà ammesso solo su esplicita autorizzazione da parte del docente. Le sanzioni stabilite in caso di non osservanza delle suddette norme sono descritte ai punti 3.2 e 3.5 dell' Articolo 4 dello Statuto degli Studenti e prevedono sempre la requisizione temporanea del materiale non autorizzato (cellulare, smartphone, gioco elettronico, macchina fotografica o altro dispositivo elettronico). In caso di requisizione, il Docente che confisca il cellulare o il dispositivo elettronico compila l'apposito modulo e riconsegna cellulare o dispositivo elettronico nella prima parte all'alunno da recapitare ai genitori. Il genitore potrà quindi ritirare il dispositivo requisito in Segreteria, in via Fossano 34, negli orari di ufficio, firmando la seconda parte del modulo al momento del ritiro. (E' altresì vietato ai docenti utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività didattiche – C.M. 362/98; linee indirizzo MPI15.03.07 – salvo autorizzazione del Dirigente Scolastico.)

- di utilizzare correttamente i bagni e le aule dove non vanno lasciati rifiuti sotto i banchi o a terra; l'uscita al termine delle lezioni viene autorizzata previo riordino dell'aula. I laboratori devono essere riordinati.

- di evitare di norma di chiedere di accedere ai bagni nella 1^a ora, nelle ore immediatamente successive all'intervallo e durante la mensa.

Agli alunni della scuola secondaria di I grado si chiede in particolare:

- di non rimanere nelle proprie aule durante la ricreazione o, previa autorizzazione del docente, ma di sostare nello spazio antistante l'aula di appartenenza, ed evitare assembramenti nei corridoi e nei bagni e consentire a tutti un sereno momento di relax. (I docenti sorvegliano rimanendo sulla porta di ingresso dell'aula) nel corridoio

- di mantenere anche davanti alla scuola e durante il tragitto casa - scuola un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, evitando ogni gesto o azione che possano compromettere l'incolumità e la sicurezza propria e altrui.

- Eventuali esigenze di comunicazione fra alunni e famiglia, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte tramite i telefoni della segreteria.

- Per ogni esigenza motivata sarà cura della Segreteria contattare i genitori degli alunni

SANZIONI

In caso di trasgressione delle norme sopra indicate, l'intervento mediatore del docente deve sempre prevedere il coinvolgimento dei soggetti coinvolti e favorire azioni di tipo responsabilizzante.

Nel momento in cui avviene la trasgressione, l'insegnante ha il dovere di intervenire in modo da rendere protagonista l'alunno coinvolto (o gli alunni) nella ricostruzione oggettiva/descrittiva del fatto, nella rilevazione degli effetti prodotti sugli altri e su di sé, nella ricerca di possibili soluzioni per regolarizzare la situazione, nella scelta della soluzione ritenuta più opportuna, nella valutazione degli effetti conseguenti all'applicazione della soluzione prescelta ed, infine, nel concordare eventuali sanzioni.

Per gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado gli episodi di scorrettezza nei confronti di compagni, di adulti o casi di danneggiamento delle strutture devono essere scritti nel registro di classe in modo sintetico ma chiaro, riportando le modalità e gli alunni coinvolti.

Per una maggiore efficacia è bene comunicarlo anche alla famiglia tramite diario, richiedendo la firma per presa visione e controllandola il giorno successivo. In caso di comportamento scorretto ricorrente bisogna convocare la famiglia e comunicare le azioni inadeguate del figlio, cercando di instaurare un dialogo costruttivo sulla possibile condivisione di strumenti educativi.

L'atteggiamento dei docenti, per il loro compito educativo, deve essere propositivo; si deve coinvolgere la famiglia nel percorso formativo poiché solo la stretta collaborazione può dare risultati positivi sulla crescita dei ragazzi. Qualora venissero compiute infrazioni molto gravi, il team docente o il consiglio di classe viene convocato per esaminare il caso e per formulare proposte di eventuali provvedimenti da adottare a carico del responsabile o dei responsabili. In questi casi la famiglia deve essere subito informata e coinvolta. Per gli alunni della scuola secondaria è riportato in fondo a questa sezione il Regolamento di disciplina, nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 249/1998) e sue modifiche e integrazioni.

La frequenza scolastica è obbligatoria e i genitori sono tenuti a giustificare sempre le assenze dei figli: per iscritto, tramite il diario che deve essere mostrato dall'alunno al docente di classe in servizio alla prima ora, nel caso delle scuole primarie.

E' richiesta la sola giustificazione della famiglia per assenze dovute a cause diverse dalla malattia.

In caso di malattie infettive è necessario un apposito certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione.

Se i docenti rilevano che un alunno si assenta frequentemente per motivi non sempre giustificati in modo adeguato, sono tenuti a contattare i genitori e, in caso di persistenza della situazione, ad avvisare il DS.

Qualora si verificassero casi abituali di ritardo, sarà compito dell'insegnante sollecitare una maggiore responsabilità da parte dei genitori.

Nel caso di ritardi abituali, o comunque ritenuti assolutamente ingiustificati, l'insegnante provvederà a comunicare ai genitori dell'alunno la situazione e richiederà agli stessi i motivi che sono alla base di tale comportamento. Il DS o docente delegato richiederanno, in caso di ritardi persistenti, che l'alunno possa accedere alle lezioni solo se accompagnato. In nessun caso l'alunno ritardatario può essere rimandato a casa. Se un alunno deve lasciare la scuola prima della fine delle attività, l'insegnante autorizza l'uscita anticipata dell'alunno solo se viene ritirato personalmente da un genitore o da una persona formalmente delegata previa dichiarazione scritta con cui dichiara l'assunzione di responsabilità verso l'alunno.

ASSENZE

- Le assenze, sia quelle riferite all'intera giornata sia quelle riferite al rientro pomeridiano, devono essere giustificate per iscritto dai genitori sul diario.
- I genitori sono tenuti a informare i docenti di eventuali assenze prolungate.
- Assenze prolungate e non giustificate si configurano come evasione dell'obbligo scolastico.
- La richiesta di esonero dalle lezioni pratiche di educazione motoria per l'intero anno o per un periodo limitato, su apposito modello, deve essere consegnata in segreteria allegando il certificato medico.
- La richiesta di esonero per occasionali motivi di salute, limitata ad una o due lezioni, deve essere formulata dai genitori su diario.

La frequenza scolastica è obbligatoria e i genitori sono tenuti a giustificare sempre le assenze dei propri figli. Ai sensi della CM. 20 del 4 marzo 2010, ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale. Per casi eccezionali, le istituzioni scolastiche possono autonomamente deliberare motivate deroghe al suddetto limite, a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione. (art.11 DL n. 59 /2004;art.10 DPR n. 122 /2009)

L'alunno che rientra da un'assenza dovrà presentare al professore della 1° ora la giustificazione sull'apposito libretto, firmato dal genitore.

Gli alunni in ritardo (oltre i 10 minuti) saranno riammessi in classe presentando al professore il modulo di riammissione del libretto delle giustificazioni.

I ritardatari abituali dovranno essere richiamati e segnalati al DS per i provvedimenti del caso.

Di regola nessun alunno può lasciare la scuola prima del termine delle lezioni.

Gli alunni che si trovassero nella necessità di uscire prima del termine delle lezioni, dovranno essere muniti di apposito modulo che verrà rilasciato solo dietro richiesta diretta dei genitori o di persona da essi delegata; i docenti, su presentazione del modulo di richiesta, provvederanno all'annotazione sul registro affidando l'alunno al collaboratore scolastico che a sua volta lo affiderà al genitore o suo delegato.

Tutti i docenti cercheranno attraverso una paziente azione educativa, rivolta anche ai genitori in occasione degli incontri, di disabituare gli alunni dal far ricorso ai permessi di uscita anticipata o ingresso posticipato che dovrebbero essere riservati solo ai casi eccezionali.

L'orario delle lezioni resta di regola immutato per tutto l'anno scolastico ed è affisso all'albo e dettato agli alunni sul diario. Qualora per ragioni di servizio occorresse far entrare una o più classi in ritardo o viceversa farle uscire in anticipo, su comunicazione del DS che dovrà essere annotata sul registro elettronico di classe, i genitori saranno preavvisati almeno il giorno prima tramite comunicazione su registro elettronico e comunicazione pubblicata sul sito istituzionale.

Eventuali variazioni d'orario dovute ad assemblee sindacali o a scioperi saranno comunicati tramite registro elettronico e comunicazione pubblicata sul sito istituzionale. In caso di scioperi, almeno cinque giorni prima, la scuola è tenuta a dare comunicazione ai genitori sia dei modi sia dei tempi di erogazione del servizio.

Sulla base della comunicazione tempestiva e volontaria dei docenti il DS valuterà se potranno essere organizzate attività didattiche adeguate garantendo il servizio scolastico ove si renderà necessario sospendere il servizio scolastico ed in quale misura dandone comunicazioni ai genitori nei tempi e nei modi sopra indicati.

DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA

L'intento di realizzare uno sviluppo pieno ed armonico della personalità di ciascun alunno rende prioritario il rapporto scuola-famiglia, fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, al fine di creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della Scuola. Nel nostro Istituto tale partecipazione si concretizza in momenti prettamente istituzionali quali gli Organi Collegiali (Consigli d'Interclasse, di Classe, di Istituto e Giunta Esecutiva) e in momenti caratterizzati da una maggiore autonomia organizzativa e gestionale, quali assemblee di classe (art. 15 del T. U. delle disposizioni legislative in materie di istruzione n°297/1994).

I rappresentanti dei genitori nei consigli di interclasse e di classe possono avanzare proposte in merito alle varie attività, esprimere pareri sulle problematiche emerse nella classe; inoltre hanno il diritto - dovere di convocare, nei modi e nelle forme opportune, assemblee dei genitori per illustrare e discutere l'andamento disciplinare e didattico della classe.

Il calendario degli incontri individuali e collegiali, in attuazione della normativa vigente per ciascun ordine di scuola, è definito all'inizio di ogni anno scolastico e comunicato ai genitori.

Le comunicazioni per i genitori saranno effettuate su registro elettronico nelle sezioni dedicate e solo in caso di particolari problematiche si potrà ricorrere all'avviso scritto e comunicazione telefonica dettate sul diario scolastico o consegnate agli alunni su fogli fotocopiati. Le comunicazioni, per le quali è richiesta la firma dei genitori per presa visione, devono essere firmate con sollecitudine ed il controllo delle firme sarà fatto dall'insegnante della 1° ora. Il libretto delle giustificazioni insieme al diario/agenda dell'alunno rappresentano i mezzi più immediati di comunicazione scuola – famiglia, pertanto devono essere tenuti con cura e con ordine e costantemente controllati, unitamente alle comunicazioni trasmesse con il registro elettronico, dai genitori.

I genitori sono tenuti a controllare il materiale didattico ed il materiale personale degli alunni, al fine di evitare l'uso all'interno della scuola di materiale pericoloso per l'incolumità dei bambini stessi: temperini (piccoli coltelli a serramanico), forbici appuntite, oggetti/giochi taglienti o acuminati o comunque non idonei all'attività didattica. I genitori sono personalmente responsabili di eventuali danni arrecati a persone e cose.

Il DS riceve i genitori su appuntamento telefonico; gli uffici di segreteria, per rispondere alle esigenze dell'utenza, adottano un orario flessibile e pertanto sono aperti al pubblico dal lunedì al sabato dalle ore 11.00 alle ore 13.00 e il mercoledì dalle ore 14.15 alle ore 16.15. I relativi orari saranno esposti negli appositi spazi.

I genitori degli alunni non possono circolare liberamente nell'edificio, ma possono accedervi per conferire con gli insegnanti in occasione degli incontri previsti dal calendario scolastico o su appuntamenti concordati con gli stessi insegnanti. I genitori degli alunni non possono accedere alle classi.

In occasione degli incontri periodici con i genitori, delle assemblee o dei Consigli di Interclasse non è consentito ai bambini l'accesso all'edificio: né il personale insegnante né i collaboratori scolastici possono esercitare la necessaria sorveglianza in quanto impegnati in altre funzioni.

I genitori che in tali occasioni si presentano a scuola con i bambini sono tenuti alla loro stretta sorveglianza: i bambini devono restare con loro e non possono correre liberamente all'interno dell'edificio o del cortile della scuola. I genitori sono personalmente responsabili degli eventuali danni arrecati a persone o cose.

I genitori o i tutori in caso di malattia infettiva sono tenuti a darne comunicazione alla scuola e tenere a casa gli allievi che saranno riammessi su presentazione di attestazione del medico.

SCUOLA SECONDARIA

Gli incontri scuola-famiglia sono organizzati secondo le seguenti modalità:

- Incontri individuali docente-genitore in orario mattutino secondo un orario settimanale di ricevimento dei singoli docenti che sarà pubblicato sul sito e all'albo, di norma 1 ora settimanale;
- Incontri collegiali: tutti i docenti ricevono ogni singolo genitore in orario pomeridiano secondo le seguenti periodicità: colloqui Dicembre/Aprile.

La data degli incontri per il ricevimento collegiale sarà inclusa nel piano annuale delle attività.

Di norma gli insegnanti mettono a disposizione un'ora (funzione docente) settimanale, dal mese di novembre, fino a maggio, ad esclusione dei 15 giorni precedenti e successivi gli scrutini.

Nei mesi di dicembre e di aprile si tiene inoltre il ricevimento in orario pomeridiano dei genitori. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il registro elettronico o il diario degli alunni, l'orario di ricevimento.

La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di informazione ed eventualmente di convocazione. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

SCUOLA PRIMARIA

Lo scambio di informazioni tra scuola e famiglia avviene attraverso:

- consigli di interclasse; - assemblee generali e/o tematiche;
- n. 2 incontri per le comunicazioni relative alla valutazione quadrimestrale;
- n. 2 incontri individuali formalizzati;
- ricevimenti individuali a richiesta.

COMITATI GENITORI

La scuola riconosce l'importanza di Comitati/associazioni dei genitori per promuovere il dialogo scuola-famiglia. A tale scopo la scuola, previa richiesta scritta e delibera del Consiglio di Istituto, mette a disposizione i propri locali per le riunioni autogestite dai comitati/associazioni.

Al fine di attivare ed autogestire iniziative d'interesse culturale e sociale ed in particolare promuovere attività di post scuola, doposcuola e attività ludico-ricreativa, nelle scuole primarie auspica la costituzione, in ogni singolo plesso, di Comitati Genitori.

CARTA DEI SERVIZI

Art. 1 Uguaglianza, imparzialità, regolarità

L'I.C. Cantù 2 ispira i propri comportamenti ai principi di uguaglianza e di non discriminazione degli utenti (allievi, genitori, pubblico) ed adotta i criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità.

Art. 2 Accoglienza e integrazione

L'Istituto accoglie e tiene conto delle istanze del contesto sociale e culturale con cui interagisce, con particolare riguardo alle famiglie e ai loro rispettivi figli / alunni. Pone particolare riguardo ed impegno a risolvere problematiche relative al disagio scolastico, alla situazione di disabilità, agli studenti stranieri, ricorrendo anche alla collaborazione delle istituzioni collegate con la scuola (ASL, servizi sociali, ecc.). La scuola si impegna a garantire una confortevole permanenza nell'ambiente scolastico agli alunni e al personale in condizioni di igiene e sicurezza.

Art. 3 Diritto di scelta - obbligo e frequenza

L'Istituto rispetta il diritto di scelta dell'utente, lo ascolta e concede, a richiesta, il nulla osta per il passaggio ad altro Istituto o a classe di altro indirizzo, nel rispetto delle norme vigenti. Interviene e previene il fenomeno della dispersione scolastica, sollecitando colloqui periodici con le famiglie e con gli studenti stessi.

Art. 4 Partecipazione, trasparenza, efficienza ed efficacia

L'Istituto si impegna a instaurare rapporti con l'utenza improntati alla massima trasparenza, cortesia e rispetto reciproco. Persegue l'obiettivo del progressivo miglioramento del servizio in termini di efficacia ed efficienza, adottando le soluzioni organizzative e procedurali più funzionali allo scopo. Si impegna, inoltre, a utilizzare un linguaggio chiaro e comprensibile nel rapporto con l'utenza.

Art. 5 Libertà d'insegnamento e aggiornamento del personale

L'Istituto rispetta la libertà d'insegnamento, intesa come libera scelta di metodologie, contenuti e attività (che abbiano valore culturale, etico e sociale), coerente con i piani di studio previsti per i diversi indirizzi. Ritiene l'aggiornamento un diritto al miglioramento professionale, per adeguare la didattica all'evoluzione del sapere dei destinatari.

Art. 6 Finalità dell'intervento didattico

L'Istituto si impegna a garantire la qualità delle attività educative, la formazione culturale e civile degli alunni con la collaborazione dei genitori e delle altre istituzioni presenti sul territorio. Si impegna, secondo le disposizioni vigenti in materia, ad effettuare una scelta culturalmente valida, che risponda alle esigenze dell'utenza e agli obiettivi della formazione.

Art. 7 Informazioni all'utenza sull'offerta formativa

L'Istituto garantisce l'elaborazione, l'attuazione e la pubblicizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

Art. 8 Informazioni all'utenza sulla programmazione didattica

La redazione della programmazione didattica dei consigli di classe sarà approvata e pubblicizzata mediante consiglio di classe con presenza dei genitori. Copia della programmazione sarà depositata nei registri dei verbali di classe.

Art. 9 Servizi amministrativi

L'attività dell'ufficio amministrativo si fonda sul principio della trasparenza, sul diritto di accesso alla documentazione, secondo quanto stabilito dalla legge n° 241 del 7 agosto 1990; sul diritto ad una corretta informazione e alla celerità delle procedure. L'ufficio assicura che il rilascio dei certificati (dietro presentazione di richiesta scritta da mettere a protocollo e sulla quale deve essere specificata la richiesta e la motivazione della stessa) avvenga entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con giudizi ed esito finale. L'ufficio garantisce l'orario di apertura al pubblico esterno al mattino tutti i giorni lavorativi previo appuntamento secondo gli orari pubblicati sul sito web istituzionale.

Art. 10 Informazioni

Qualsiasi persona fisica o giuridica interessata a richiedere informazioni sulle attività e sui servizi dell'amministrazione si può rivolgere all'ufficio amministrativo personalmente, per iscritto, per email o telefonicamente. Nel caso in cui venga effettuata dall'utenza richiesta di istanza e/o di informazione, ove la rilevazione dello stato del procedimento o l'acquisizione di documentazione richiedano una ricerca più complessa, l'ufficio darà risposta differita.

Art. 11 Il Dirigente – La Docenza

Il Dirigente riceve personale interno e famiglie per appuntamento via e-mail o dopo averne fatto richiesta presso gli uffici di segreteria. I docenti si rendono disponibili a colloqui con i genitori in orario stabilito e comunicato con affissione agli albi e sito d'istituto. L'utenza, in caso di bisogno, può chiedere ai docenti un appuntamento concordato, fuori dall'orario di ricevimento parenti.

Art. 12 Bacheca

Sono resi disponibili nell'atrio della scuola e in sala professori spazi per bacheche sindacali e bacheche genitori. Il materiale da esporre passa al vaglio del capo d'istituto.

Art. 13 Risorse

L'Istituto si impegna a dotarsi di aule ed annessi: banchi, lavagne, computer, armadietti, strumenti audiovisivi e multimediali, aule speciali, ecc.

Art. 14 Reclami

Qualsiasi persona giuridica e fisica può esperire reclamo in forma orale, telefonica, scritta, (lettera, e-mail). I reclami orali e telefonici, affinché possano acquisire validità giuridica, devono essere successivamente presentati in forma scritta e devono evidenziare la firma, le generalità, l'indirizzo e la reperibilità del proponente. I reclami anonimi non sono presi in considerazione se non circostanziati. Il Dirigente esperisce, ricevuto il reclamo scritto, le indagini e entro 15 giorni risponde in forma scritta, si attiva poi a rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Art. 15 Monitoraggio

Attraverso questionari, si raccoglieranno informazioni sulle opinioni espresse dall'utenza circa la valutazione del servizio erogato.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA PRIMARIA

I documenti contenenti il Patto Educativo, specifici per la scuola primaria e per la scuola secondaria di primo grado, redatti secondo le normative e le linee di indirizzo ministeriali, definiscono le condizioni che gli attori dell'azione educativa, scuola e famiglia nello specifico, dichiarano di accettare.

Con questo documento, che dovrà essere sottoscritto dalle famiglie che hanno figli iscritti alle Scuole Primarie dell'Istituto Comprensivo Cantù 2, si definiscono le condizioni che i partecipanti all'azione educativa dichiarano di accettare consapevolmente, al fine di raggiungere il successo formativo per ogni alunna,

Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità,
Visto il D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria

"Visto il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo"

Visto il D.M. n.30 del 15 marzo 2007 *Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti*

Visto il regolamento dell'Istituto Comprensivo *Cantù 2* che applica quanto previsto dallo *Statuto degli studenti e delle studentesse*;

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

proposto alle famiglie all'inizio del ciclo scolastico

La scuola è l'ambiente educativo e di apprendimento in cui si promuove la formazione di ogni alunno attraverso l'integrazione sociale in un contesto relazionale positivo.

La condivisione delle regole del vivere e del convivere può avvenire solo con una efficace e fattiva collaborazione tra tutti gli attori del processo educativo.

Questo accordo è indispensabile per perseguire l'obiettivo di una crescita armonica ed equilibrata di ogni alunno, nel rispetto della sua persona e delle figure che cooperano nel percorso formativo.

L'ISTITUZIONE SCOLASTICA,

nei suoi organismi e nelle sue figure professionali, **si impegna a:**

Fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee.

Offrire un ambiente educativo sereno e favorevole alla crescita integrale della persona, improntato al rispetto, al confronto ed al dialogo costruttivo, con attenzione ai ritmi ed ai tempi di apprendimento.

Offrire iniziative concrete per promuovere lo sviluppo delle potenzialità individuali.

LA NOSTRA SCUOLA, nei suoi organismi e nelle sue figure professionali, **SI IMPEGNA a:**

Valorizzare le diversità di pensiero, di cultura e di abitudini.

Favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili; promuovere iniziative di accoglienza ed integrazione degli studenti stranieri, rispettandone la lingua e la cultura.

Migliorare l'autonomia, il senso di responsabilità e l'autocontrollo del bambino.

Promuovere con ogni singolo alunno un clima di confronto e di reciprocità per accoglierne il vissuto e per motivarlo all'apprendimento.

Realizzare i Curricoli Disciplinari, le scelte organizzative e le metodologie didattiche espresse nel piano dell'Offerta Formativa.

Motivare alla famiglia, negli incontri periodici programmati, la valutazione relativa al processo formativo, educativo e didattico

Collaborare con le Agenzie Educative presenti sul territorio.

LA FAMIGLIA,

consapevole dell'importanza di una efficace e fattiva collaborazione, **si impegna a:**

Condividere con gli insegnanti linee educative comuni, consentendo alla scuola di dare continuità alla propria azione, sostenendo il processo educativo e di apprendimento del bambino.

Ascoltare il bambino valorizzando le esperienze fatte, sia a casa sia a scuola, e sostenendo positivamente il suo impegno.

Instaurare un dialogo costruttivo con i docenti.

LA FAMIGLIA, consapevole dell'importanza di una efficace e fattiva collaborazione, **SI IMPEGNA** a:

Aiutare il bambino ad accettare tutti i compagni senza pregiudizi.

Favorire i momenti di incontro e far capire al bambino che la diversità esiste e come tale va rispettata.

Insegnare al bambino ad essere autonomo nella cura della propria persona e del materiale scolastico, evitando di sostituirsi a lui nello svolgimento degli impegni.

Abituare il bambino a riflettere sulle attività e sugli argomenti trattati e far osservare l'importanza delle attività a lui assegnate.

Prendere visione e condividere il piano dell'offerta Formativa ed il Regolamento di plesso.

Partecipare agli incontri programmati e tenersi aggiornati su impegni e scadenze, controllando e firmando le comunicazioni scuola-famiglia.

Far partecipare il bambino alle attività anche extrascolastiche proposte dalla scuola.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ' SCUOLA SECONDARIA

Con questo documento, che dovrà essere sottoscritto dalle famiglie che hanno figli iscritti alla Scuola Secondaria di primo grado Francesco Anzani dell'Istituto Comprensivo Cantù 2, si definiscono le condizioni che i partecipanti all'azione educativa dichiarano di accettare consapevolmente, al fine di raggiungere il successo formativo per ogni alunna/o.

Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 *Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità;*

Visto il D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria *Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti dell'Istituto Comprensivo Cantù 2;*

Visto il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 *Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo;*

Visto il D.M. n.30 del 15 marzo 2007 "*Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti*"

Visto il regolamento dell'Istituto Comprensivo Cantù 2 che applica quanto previsto dallo *Statuto degli studenti e delle studentesse;*

si stipula con la famiglia dell'alunna/o il seguente

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

La scuola è l'ambiente educativo e di apprendimento in cui si promuove la formazione di ogni alunno attraverso l'interazione sociale in un contesto relazionale positivo.

La condivisione delle regole del vivere e del convivere, può avvenire solo con una efficace e fattiva collaborazione tra tutti gli attori del processo educativo.

Questo accordo è indispensabile per perseguire l'obiettivo di una crescita armonica ed equilibrata di ogni alunno, nel rispetto della sua persona e delle figure che cooperano nel percorso formativo.

La **NOSTRA SCUOLA** nei suoi organismi e nelle sue figure professionali (Dirigente Scolastico, Docenti, Personale ATA) **SI IMPEGNA A:**

1. **PRESENTARE UN'OFFERTA FORMATIVA** che utilizzi al meglio le risorse disponibili e che sia volta al successo formativo e alla valorizzazione di tutti gli alunni.
2. **GARANTIRE LA CONTINUA ATTENZIONE ALL'UTENZA** (alunni e famiglie):
 - 2.1. nella chiarezza, precisione e puntualità delle comunicazioni relative ai vari aspetti della vita scolastica, dall'andamento del processo di apprendimento, alla valutazione degli alunni;
 - 2.2. nella relazione adulto/ragazzo improntata al rispetto, al confronto e al dialogo costruttivo (rinforzo dell'autostima, disponibilità all'ascolto, valorizzazione degli sforzi fatti);
 - 2.3. nell'attenzione alle diversità, al recupero delle situazioni di svantaggio e allo sviluppo delle eccellenze;
 - 2.4. nella possibilità, data alle famiglie e agli alunni, di comunicare con tempestività eventuali situazioni problematiche o di difficoltà, tramite vari strumenti (colloqui con docenti e dirigenza, questionari di soddisfazione dell'utenza, suggerimenti e reclami, assemblee di genitori);

- 2.5. nella richiesta di carichi di lavoro domestico strettamente necessari al consolidamento dell'apprendimento e nell'impegno, da parte dei docenti, a confrontare e pianificare, per quanto possibile, le attività di verifica e l'assegnazione dei compiti a casa;
- 2.6. nella creazione di un ambiente scolastico governato non dalla prevaricazione ma dall'accettazione, da parte di tutti, di regole sociali di comportamento chiare, ispirate a valori condivisi, la cui trasgressione deve implicare l'emissione di sanzioni adeguate alle infrazioni commesse;
- 2.7. nel massimo rispetto possibile di tutti gli orari del servizio formativo;
- 2.8. nella tutela della privacy di tutte le componenti scolastiche.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

1. **Prendere** visione di tutte le comunicazioni che la scuola fa pervenire sia su supporto cartaceo (circolari, avvisi, ecc.) sia con sistemi informatici (sito, posta elettronica, registro elettronico)
2. **Rispettare e far rispettare** al/alla proprio/a figlio/a le regole dell'Istituto definite nello *Statuto delle studentesse e degli studenti* e nei vari regolamenti specifici;
3. **Valorizzare** l'esperienza scolastica e culturale del/la proprio/a figlio/a:
 - 3.1. scambiando informazioni con i docenti, partecipando con regolarità alle riunioni previste per condividere gli interventi educativi, per sostenere e motivare il/la proprio/a figlio/a nelle fatiche dell'apprendimento;
 - 3.2. continuando a richiedere in famiglia il rispetto delle regole concordate;
 - 3.3. controllando, attraverso un contatto frequente con i docenti, che l'alunno rispetti le regole della scuola (corredo scolastico, abbigliamento adeguato, divieto di cellulare, soldi e oggetti di valore, rispetto delle cose proprie ed altrui, etc.); che partecipi attivamente e responsabilmente alla vita scolastica; che curi l'esecuzione del lavoro domestico;
 - 3.4. risolvendo le eventuali incomprensioni e tensioni con i docenti nel confronto civile con la Dirigenza e i docenti interessati;
 - 3.5. rispettando gli orari d'ingresso e di uscita del proprio figlio/a e le richieste di materiale didattico (controllo del diario, di eventuali avvisi e delle richieste specifiche di materiale scolastico); giustificando sempre le assenze; e presentandosi con sollecitudine alle convocazioni;
 - 3.6. prendendo visione di tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola, controllando e firmando settimanalmente il diario e il libretto delle giustificazioni.

L'ALUNNO SI IMPEGNA A:

1. rispettare le regole dell'Istituto definite nello Statuto delle studentesse e degli studenti e nei vari regolamenti specifici;
2. partecipare con interesse e attenzione alle attività di apprendimento;
3. accettare, ascoltare e aiutare gli altri, impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti;
4. prendere coscienza dei propri diritti-doveri rispettando se stessi e gli altri, curando gli ambienti e le attrezzature della propria scuola;
5. rispettare i tempi programmati e concordati con i docenti per il raggiungimento del proprio curriculum, impegnandosi in modo responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA':

Integrazione Covid-19 (Scuola Primaria):

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- fornire puntuali informazioni rispetto ad ogni dispositivo organizzativo e igienico sanitario adottato 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;
- informare e formare il personale scolastico 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;
- adottare tutte le prescrizioni igienico sanitarie previste dalla normativa vigente, tra cui le disposizioni circa il distanziamento;
- 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;
- predisporre le misure necessarie affinché tutte le attività si svolgano mantenendo la distanza reciproca di almeno un metro;
- prevedere gli ingressi degli alunni opportunamente separati in modo da evitare assembramenti al di fuori della scuola;
- prevedere più punti di ingresso e di uscita.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- essere a conoscenza delle misure di contenimento del contagio vigenti alla data odierna; che il/la figlio/a frequentante l'istituto 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;
- trattenere il/la figlio/a nel proprio domicilio in presenza di febbre (uguale o superiore a 37,5 °C) o di altri sintomi quali mal di gola, tosse, congestione nasale, congiuntivite, perdita dell'olfatto o del gusto e di informare tempestivamente il pediatra;
- accettare che il/la proprio/a figlio/a sia sottoposto alla misurazione della temperatura mediante termoscanner in caso di malessere; in caso di temperatura uguale o superiore a 37,5° o in presenza di altri sintomi, tra cui quelli sopra citati, verrà contattato dal personale della scuola per il ritiro dell'alunno/a da scuola;
- accettare che, in caso di insorgenza di febbre (temperatura uguale o superiore a 37,5 °) la scuola provvederà all'isolamento del bambino o adolescente in uno spazio dedicato fino all'arrivo del familiare che verrà informato immediatamente dal personale della scuola. Il medico curante/pediatra di libera scelta valuterà il caso e provvederà, eventualmente, a contattare il Dipartimento di Sanità Pubblica (DSP) per gli approfondimenti previsti;
- essere consapevole che, alla ripresa delle attività di interazione legate alle attività scolastiche, pur con le dovute precauzioni, non sarà possibile azzerare il rischio di contagio; che tale rischio dovrà però essere ridotto al minimo, attraverso la scrupolosa e rigorosa osservanza delle misure di precauzione e sicurezza, previste da appositi protocolli per lo svolgimento delle attività;
- 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;
- essere consapevole che il/la proprio/a figlio/a dovrà rispettare le indicazioni igienico-sanitarie all'interno della struttura.
- ricordare al figlio/a di non lasciare materiale personale a scuola, se non strettamente necessario, e di non lasciare materiale personale sotto il proprio banco, in particolare fazzoletti di carta usati, per consentire la pulizia e l'igienizzazione quotidiana degli ambienti scolastici.

Integrazione Covid-19 (Scuola Secondaria):

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- fornire puntuali informazioni rispetto ad ogni dispositivo organizzativo e igienico sanitario adottato 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;
- informare e formare il personale scolastico 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;
- adottare tutte le prescrizioni igienico sanitarie previste dalla normativa vigente, tra cui le disposizioni circa il distanziamento;

- 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;
- predisporre le misure necessarie affinché tutte le attività si svolgano mantenendo la distanza reciproca di almeno un metro;
- prevedere gli ingressi degli alunni opportunamente separati in modo da evitare assembramenti al di fuori della scuola;
- prevedere più punti di ingresso e di uscita.

L'ALUNNO SI IMPEGNA A:

- rispettare le indicazioni igienico-sanitarie all'interno della struttura;
- essere informato dall'istituto di tutte le disposizioni organizzative e igienico sanitarie per la sicurezza e per il contenimento del rischio di diffusione del contagio da Covid-19 e in particolare delle disposizioni per gli accessi e le uscite dalla struttura;
- adottare un comportamento di massima precauzione circa il rischio di contagio, seguendo tutte le regole presenti nel regolamento;
- essere consapevole che, alla ripresa delle attività di interazione legate alle attività scolastiche, pur con le dovute precauzioni, non sarà possibile azzerare il rischio di contagio; che tale rischio dovrà però essere ridotto al minimo, attraverso la scrupolosa e rigorosa osservanza delle misure di precauzione e sicurezza, previste da appositi protocolli per lo svolgimento delle attività;
- non lasciare materiale personale a scuola, se non strettamente necessario, e di non lasciare materiale personale sotto il proprio banco, in particolare fazzoletti di carta usati, per consentire la pulizia e l'igienizzazione quotidiana degli ambienti scolastici.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- essere a conoscenza delle misure di contenimento del contagio vigenti alla data odierna; che il/la figlio/a frequentante l'istituto 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;
- trattenere il/la figlio/a nel proprio domicilio in presenza di febbre (uguale o superiore a 37,5 °C) o di altri sintomi quali mal di gola, tosse, congestione nasale, congiuntivite, perdita dell'olfatto o del gusto e di informare tempestivamente il pediatra;
- accettare che il/la proprio/a figlio/a sia sottoposto alla misurazione della temperatura mediante termoscanner in caso di malessere; in caso di temperatura uguale o superiore a 37,5° o in presenza di altri sintomi, tra cui quelli sopra citati, verrà contattato dal personale della scuola per il ritiro dell'alunno/a da scuola;
- accettare che, in caso di insorgenza di febbre (temperatura uguale o superiore a 37,5 °) la scuola provvederà all'isolamento del bambino o adolescente in uno spazio dedicato fino all'arrivo del familiare che verrà informato immediatamente dal personale della scuola. Il medico curante/pediatra di libera scelta valuterà il caso e provvederà, eventualmente, a contattare il Dipartimento di Sanità Pubblica (DSP) per gli approfondimenti previsti;
- essere consapevole che, alla ripresa delle attività di interazione legate alle attività scolastiche, pur con le dovute precauzioni, non sarà possibile azzerare il rischio di contagio; che tale rischio dovrà però essere ridotto al minimo, attraverso la scrupolosa e rigorosa osservanza delle misure di precauzione e sicurezza, previste da appositi protocolli per lo svolgimento delle attività;
- 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;
- essere consapevole che il/la proprio/a figlio/a dovrà rispettare le indicazioni igienico-sanitarie all'interno della struttura.

Integrazione DaD (Scuola Primaria):

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

1. Non far perdere la continuità nei percorsi di apprendimento, attraverso proposte didattiche a distanza/online
2. Attivare i servizi della piattaforma per la didattica a distanza gratuitamente
3. Comunicare con le famiglie in merito alla partecipazione, ai risultati, alle difficoltà, ai progressi dell'alunno
4. Registrare le attività assegnate
5. Fornire spiegazioni e chiarimenti agli alunni attraverso vari canali utilizzati
6. Non limitarsi all'assegnazione di contenuti, ma garantire agli alunni, per quanto possibile, dei feedback concreti e un dialogo diretto
7. Assegnare compiti e lezioni che non prevedano obbligatoriamente l'uso dei libri di testo né l'uso di fotocopie
8. Considerare eventuali prove di verifica non come restituzione di contenuti ma come valutazione di un processo cognitivo.
9. Mantenere comunque un contatto personale e visivo con i propri allievi, in modo da garantire un approccio alla didattica on line sereno e proattivo.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

1. Prendere visione del presente Patto di Corresponsabilità, accettarlo e condividerlo unitamente all'informativa sulla privacy relativa alla didattica a distanza
2. Seguire il percorso didattico dei propri figli affinché non perdano il contatto con la Scuola
3. Condividere finalità e obiettivi della didattica a distanza
4. Assicurare la partecipazione regolare e la puntualità dello studente avvisando il docente di riferimento nel caso in cui l'alunno sia impossibilitato a seguire le lezioni
5. Interessarsi dell'andamento didattico del proprio figlio/a verificando periodicamente le lezioni assegnate
6. Mantenere un atteggiamento di supporto e di controllo nell'esecuzione dei compiti senza sostituirsi agli alunni
7. Avere consapevolezza del fatto che non devono essere infrante le regole d'uso della piattaforma informatica e non devono essere svolte azioni che violino la privacy dei docenti/compagni di classe comportano sanzioni disciplinari

Integrazione DaD (Scuola Secondaria):

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

1. Non far perdere la continuità nei percorsi di apprendimento, attraverso proposte didattiche a distanza/online
2. Attivare i servizi della piattaforma per la didattica a distanza gratuitamente
3. Comunicare con le famiglie in merito alla partecipazione, ai risultati, alle difficoltà, ai progressi dell'alunno
4. Registrare le attività assegnate
5. Fornire spiegazioni e chiarimenti agli alunni attraverso vari canali utilizzati
6. Non limitarsi all'assegnazione di contenuti, ma garantire agli alunni, per quanto possibile, dei feedback concreti e un dialogo diretto
7. Assegnare compiti e lezioni che non prevedano obbligatoriamente l'uso dei libri di testo né l'uso di fotocopie
8. Considerare eventuali prove di verifica non come restituzione di contenuti ma come valutazione di un processo cognitivo.
9. Mantenere comunque un contatto personale e visivo con i propri allievi, in modo da garantire un approccio alla didattica on line sereno e proattivo.

L'ALUNNO SI IMPEGNA A:

1. Partecipare alle proposte di didattica online, accedendo ai materiali messi a disposizione dai docenti
2. Considerare la didattica a distanza come un impegno importante per la propria crescita
3. Partecipare alle attività didattiche proposte con attenzione
4. Avere rispetto degli orari indicati dagli insegnanti e avvertire il docente di riferimento nel caso di assenza alla lezione
5. Scegliere luoghi della casa adeguati al contesto didattico
6. Evitare di fare altro durante i collegamenti (pranzare, fare merenda)
7. Seguire le attività facendosi vedere dal docente

8. Eseguire il lavoro assegnato controllando le correzioni (anche collegiali) fornite dai docenti
9. Non utilizzare la piattaforma in modo da danneggiare o offendere compagni e docenti o violarne la privacy diffondendo in rete, attraverso screenshot, fotografie ecc, le attività svolte dal docente.
10. Non registrare le videolezioni
11. Usare a soli fini didattici le piattaforme e le applicazioni ad esse collegate, compresi eventuali strumenti informatici in comodato d'uso.
12. Affrontare eventuali prove di verifica utilizzando le proprie risorse
13. A partecipare alle lezioni on-line avendo con sé tutto il materiale per poter svolgere le lezioni.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

1. Prendere visione del presente Patto di Corresponsabilità, accettarlo e condividerlo unitamente all'informativa sulla privacy relativa alla didattica a distanza
2. Seguire il percorso didattico dei propri figli affinché non perdano il contatto con la Scuola
3. Condividere finalità e obiettivi della didattica a distanza
4. Assicurare la partecipazione regolare e la puntualità dello studente avvisando il docente di riferimento nel caso in cui l'alunno sia impossibilitato a seguire le lezioni
5. Interessarsi dell'andamento didattico del proprio figlio/a verificando periodicamente le lezioni assegnate
6. Mantenere un atteggiamento di supporto e di controllo nell'esecuzioni dei compiti senza sostituirsi agli alunni
7. Avere consapevolezza del fatto che l'infrazione alle regole nell'uso della piattaforma informatica e qualsiasi azione che violi la privacy dei docenti/compagni di classe comportano sanzioni disciplinari.

REGOLAMENTO DISCIPLINARE SCUOLA SECONDARIA

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Le sanzioni, comminate dopo aver invitato l'alunno ad esporre le proprie ragioni:

- sono rapportate alla situazione personale dello studente e al contesto in cui si è verificato l'episodio;
- sono ispirate al principio della responsabilità personale e della riparazione del danno;
- sono applicate, di norma, in base al principio della gradualità.

In caso di comportamenti scorretti che violano i principi di convivenza e le norme della scuola, sono previste le seguenti sanzioni:

Tabella 1: "Doveri-Infrazioni -Sanzioni"

Le sanzioni non potranno influire sulla valutazione degli apprendimenti, **ma contribuiranno a determinare il giudizio sul comportamento** che concorre alla valutazione complessiva dello studente.

Nel caso in cui la violazione disciplinare, contestata allo studente sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, si ricorda che il Dirigente Scolastico sarà tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale in applicazione dell'art. 361 codice penale.

DOVERI	INFRAZIONI	AZIONI E SANZIONI <i>(In base alla gravità dell'infrazione, alla valenza formativa della sanzione e alla reiterazione del comportamento sanzionabile). Le sanzioni comminate possono essere anche più di una.</i>
3.1 Frequenza e studio	1. Ritardo frequente; 2. Assenze ripetute e/o non adeguatamente motivate.	BCDEF
	3. Assenze nei giorni delle verifiche.	Eventuale recupero delle verifiche senza preavviso
	4. Non assolvimento dei compiti e delle lezioni. 5. Dimenticanze frequenti dell'occorrente per l'attività scolastica.	ABCDEFI
	6. Rifiuto di svolgere l'attività programmata.	BCDEFI K
	7. Mancata firma su comunicazioni, richiami, ammonimenti, valutazioni.	ABCDEFI K
	8. Falsificazione di firme o firma ottenuta senza la consapevolezza del firmatario su comunicazioni, richiami, ammonimenti, valutazioni. 9. Assenza di cui la famiglia non è a conoscenza o assenza non giustificata.	CDFIK

3.2 Rispetto del personale e dei compagni	10. Uso di linguaggi (verbali o non verbali) e atteggiamenti irrispettosi nei confronti del personale o dei compagni. 11. Abbigliamento non rispettoso dell'ambiente scolastico.	ABCDEFGHIJK Eventualmente + richiesta di risarcimento (H)(1)
	12. Offese dirette verso insegnanti e compagni.	CDEFI + richiesta di risarcimento (H)(1)
	13. Offese ripetute o molto gravi, lesive della dignità altrui e dei valori di convivenza civile.	IJKL + richiesta di risarcimento (H)(1)
	14. Mancato rispetto della proprietà altrui.	ABCDEFGHIJK Eventualmente + richiesta di risarcimento (H)
	15. Violazione della privacy. 16. Utilizzo di dispositivi elettronici (registratori, cellulari, videocamere ecc.) in violazione della privacy.	G + richiesta di risarcimento (H)(1) FIJKL
3.3 Comportamento corretto	17. Atti di disturbo durante la lezione in classe, le attività laboratoriali, la mensa, l'intervallo, le visite di Istruzione.	ABCDEFIK
	18. Molestie e / o minacce.	CDEFIJK Eventualmente + richiesta di risarcimento (H)(1)
	19. Aggressioni verbali e /o fisiche. 20. Atti che mettono in pericolo se stessi e/o gli altri.	JKL + richiesta di risarcimento (H)(1)
	21. Gravi aggressioni verbali e/o fisiche. 22. Atti che mettono in grave pericolo se stessi e/o gli altri e suscitano allarme sociale. 23. Episodi di bullismo.	D E F I J K L ed eventualmente applicazione di sanzioni previste dalla legge
3.4 Rispetto dei regolamenti	24. Infrazioni a divieti riguardanti la salute (divieto di fumare, assumere alcool ecc.:). 25. Infrazioni ai regolamenti di sicurezza.	
3.5 Utilizzo corretto di strumenti e strutture	26. Danneggiamenti involontari di strutture, oggetti, servizi.	richiesta di risarcimento (H)
	27. Danneggiamenti volontari di strutture, oggetti, servizi.	richiesta di risarcimento (H)
	28. Furto.	FIJKL
	29. Uso improprio di Internet e dei sussidi tecnologici.	BCDEFI K
	30. Utilizzo del cellulare o di altro dispositivo elettronico durante le attività. 31. Uso di materiali impropri o pericolosi.	Requisizione temporanea (G) Se recidivo o grave F I K

Sanzioni

- A) RICHIAMO VERBALE del docente.
- B) RICHIAMO SCRITTO del docente o solo sul diario/quaderno delle comunicazioni con presa visione dei genitori o sul registro di classe e sul diario/quaderno delle comunicazioni sempre con presa visione dei genitori.
- C) CONVOCAZIONE DEI GENITORI da parte dei docenti o della Dirigenza
- D) AMMONIMENTO del docente, da conservare agli atti riservati della scuola e consegnato in copia ai genitori.
- E) RICHIAMO VERBALE del Dirigente Scolastico.
- F) AMMONIMENTO del Dirigente Scolastico conservata agli atti riservati della scuola e consegnata in copia ai genitori. Tale sanzione è comminata a seguito.
- G) REQUISIZIONE TEMPORANEA di materiali non autorizzati (compresi i cellulari accesi) o pericolosi da ritirarsi dai genitori.
- H) RICHIESTA DI RISARCIMENTO in base alla violazione:
- 1) scuse scritte in caso di offesa o aggressione;
 - 2) pulizia o riordino del materiale manomesso;
 - 3) sostituzione del materiale didattico danneggiato al compagno o risarcimento proporzionato al valore dell'oggetto;
 - 4) contributo pecuniario individuale o di gruppo per danno ai sussidi ed alle strutture scolastiche, richiesto ai genitori.
(NB: nel caso in cui non si identifichino responsabilità personali saranno individuati come responsabili il gruppo, i gruppi, la classe o le classi presso cui si è constatata l'infrazione.)
- I) SOSPENSIONE DA ALCUNE ATTIVITA' (uscite didattiche, viaggi di istruzione, iniziative particolari, mensa...) che, dopo aver informato i genitori dell'accaduto, viene deliberata dal consiglio di classe, con motivazione riferibile a fatti accaduti e sanzionati; la sospensione viene notificata ai genitori dell'alunno.
- J) ATTIVITÀ DI RECUPERO, SOCIALE, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica (produzione di elaborati, partecipazione a corsi o colloqui formativi, attività di aiuto e sostegno a compagni, ecc. ...) definite dal Consiglio di classe, svolte in ambito scolastico e notificate ai genitori dell'alunno.
- K) SOSPENSIONE DA TUTTE LE ATTIVITA' DIDATTICHE da 1 a 15 giorni che, dopo aver informato i genitori dell'accaduto, viene deliberata dal Consiglio di Classe convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta scritta di un docente; la sospensione viene notificata ai genitori dell'alunno.
- L) SOSPENSIONE DA TUTTE LE ATTIVITA' DIDATTICHE oltre i 15 giorni che, dopo aver informato i genitori dell'accaduto, viene deliberata dal Consiglio di Istituto convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta scritta di un consiglio di classe; la sospensione viene notificata ai genitori dell'alunno.

Impugnazioni

Contro le sanzioni di sospensione dall'attività didattica e di risarcimento pecuniario è ammesso ricorso, da parte dei genitori, all'**organo di garanzia, che nell'IC Cantù 2 è coincidente con la Giunta Esecutiva**, entro 15 giorni dalla data di notifica del provvedimento disciplinare.

Si ricorda, comunque, come ribadito dal Ministro nella nota Prot n. 3602/PO del 31 luglio 2008, che il procedimento disciplinare verso gli alunni è azione di natura amministrativa, al quale si applica la normativa introdotta dalla Legge n. 241/90 per cui, stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi, la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione.

L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni (Art. 5 - Comma 1). Qualora essa non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

REGOLAMENTO DISCIPLINARE SCUOLA SECONDARIA

Integrazione DaD

1. Mancata partecipare alle proposte di didattica online, accedendo ai materiali messi a disposizione dai docenti
2. Partecipare alle attività didattiche proposte senza attenzione
3. Non rispetto degli orari indicati dagli insegnanti
4. Fare altro durante i collegamenti (pranzare, fare merenda)
5. Seguire le attività senza mostrarsi al docente (salvo espressa richiesta)
6. Non eseguire il lavoro assegnato
7. partecipare alle lezioni on-line senza avere con sé tutto il materiale per poter svolgere le lezioni.
8. Usare per altri scopi le piattaforme e le applicazioni ad esse collegate, compresi eventuali strumenti informatici in comodato d'uso.
9. Utilizzare la piattaforma in modo da danneggiare o offendere compagni e docenti o violarne la privacy diffondendo in rete, attraverso screenshot, fotografie ecc, le attività svolte dal docente.
10. Registrare le videolezioni

Il comportamento scorretto e non conforme alle norme di comportamento necessarie alla didattica a distanza, comporterà i seguenti richiami e sanzioni per gli alunni della Scuola Secondaria (secondo i criteri di gravità e reiterazione):

- A) Ammonizione verbale da parte del docente (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7)
- B) Ammonizione scritta da parte del docente ed eventuale convocazione della famiglia (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7)
- C) Ammonizione verbale del Dirigente Scolastico Dirigente scolastico (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7)
- D) Richiamo scritto del Dirigente Scolastico con eventuale convocazione della famiglia (8, 9, 10)
- E) Allontanamento dalla DaD per giorni 1; il provvedimento è adottato dal Consiglio di Classe (8, 9, 10)
- F) Allontanamento dalla DaD fino a 3 giorni; il provvedimento è adottato dal Consiglio di Classe (8, 9, 10)

REGOLAMENTI SPECIFICI

VIGILANZA

DOCENTI SCUOLE PRIMARIE

VIGILANZA ALL'INGRESSO

- Le SS.LL. sono tenute a **trovarsi in classe 5 minuti prima** dell'orario fissato per l'inizio delle lezioni per garantire un'adeguata vigilanza degli alunni al momento dell'ingresso in aula.

VIGILANZA ALL'USCITA

- Le SS.LL. sono tenute ad attenersi al piano di uscita concordato dalla scrivente con il coordinatore di plesso e ad assistere gli alunni al momento dell'uscita, garantendo che il deflusso sia ordinato e accertandosi che alunni della propria classe non restino incustoditi nelle pertinenze dell'edificio.

VIGILANZA IN CLASSE

Le SS.LL. sono invitate a:

- evitare colloqui con i genitori durante le lezioni, concordando per casi particolarmente urgenti incontri in momenti di compresenza o al termine delle lezioni.
- non abbandonare mai la classe, neanche per brevi periodi, senza aver chiesto al collaboratore scolastico o ad altro collega in compresenza in altre classi di vigilarla.
- non portare gli alunni fuori delle pertinenze dell'edificio scolastico, se non per attività programmate per le quali si è in possesso dell'autorizzazione scritta del genitore.

VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO

- Durante l'intervallo le SS.LL. sono tenute a esercitare una stretta vigilanza, evitando che gli alunni corrano scompostamente negli spazi comuni della scuola.

VIGILANZA IN CASO DI ASSENZA DI UN DOCENTE

Le SS.LL. sono invitate a offrire ai coordinatori di plesso la massima collaborazione per la vigilanza di classi momentaneamente prive del docente, in attesa del suo arrivo o dell'arrivo del docente supplente.

DOCENTI SCUOLA SECONDARIA

VIGILANZA ALL'INGRESSO E ALL'USCITA

I docenti sono tenuti a trovarsi **in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni** per garantire un'adeguata vigilanza degli studenti al momento dell'ingresso in aula e ad assisterli all'uscita, garantendo che il deflusso sia ordinato. Si precisa che in caso di ritardo è necessario informare preventivamente gli Uffici di segreteria.

VIGILANZA IN CLASSE

I docenti sono invitati ad **effettuare con celerità i cambi di classe al termine dell'ora di lezione** e a **evitare colloqui con i genitori durante le lezioni**, concordando per casi particolarmente urgenti altre soluzioni.

Nei casi in cui un docente debba abbandonare, anche per brevi periodi, la classe in cui presta servizio, deve incaricare un collaboratore scolastico della vigilanza.

I docenti sono invitati a non portare gli studenti fuori delle pertinenze dell'edificio scolastico, se non per attività programmate **per le quali si è in possesso dell'autorizzazione scritta del genitore**.

VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO

L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza. Pertanto tutti i docenti sono tenuti a porre in atto le consuete misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare i pericoli. I turni di assistenza per l'intervallo saranno attribuiti agli insegnanti in via definitiva con l'entrata in vigore dell'orario definitivo; nel frattempo, vigileranno gli alunni durante l'intervallo i docenti in servizio alla terza ora.

COLLABORATORI SCOLASTICI

VIGILANZA DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente almeno un collaboratore scolastico che presti la dovuta vigilanza sugli alunni. In presenza di altri collaboratori scolastici

in servizio nel turno, questi vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani o luoghi di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

VIGILANZA NELLA FRAZIONE TEMPORALE INTERESSATA AI CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici sono tenuti a favorire il cambio degli insegnanti, recandosi sulla porta di una delle aule interessate al cambio di turno. Il docente che ha appena lasciato la classe si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza. In tal modo si attiverà un movimento a catena, che consentirà di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso in segreteria, che lo comunica al Dirigente Scolastico.

VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO

L'obbligo di sorveglianza e vigilanza è dei docenti e dei collaboratori scolastici in servizio (cfr. art. 29, comma 5 CCNL Scuola 2006/2009, artt. 2047 e 2048 codice Civile). La vigilanza sugli alunni durante l'intervallo deve avvenire nei luoghi preposti e gli alunni non sono autorizzati a frequentare altri luoghi. I docenti permangono negli spazi comuni secondo turni di vigilanza comunicati. I collaboratori scolastici durante l'intervallo sono tenuti a presidiare costantemente la propria zona di servizio, devono trovarsi nei punti della scuola loro assegnati. Tutto il personale della scuola in servizio, presente in Istituto durante l'intervallo, è comunque tenuto a far rispettare le norme di comportamento previste.

VIGILANZA DURANTE USCITA DALL'EDIFICIO AL TERMINE DELLE LEZIONI

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso le uscite dell'edificio sia presente almeno un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni. Il docente dell'ultima ora di lezione della classe vigila sull'ordinata uscita degli alunni dall'aula. Il docente il cui orario di servizio termina e coincide con l'ultima ora di lezione della classe, vigila sull'ordinata uscita degli alunni dall'aula e dalla scuola assistendo i propri alunni sino alla porta di uscita dell'edificio.

VIGILANZA SUGLI INGRESSI E LE USCITE

Nessuna via d'ingresso deve risultare incustodita se aperta. Si sottolinea con rigorosità che i collaboratori scolastici sono responsabili della chiusura e apertura di tutte le vie (porte, portoni e cancelli) d'accesso alla scuola. Si ribadisce, altresì, che tutte le porte, portoni e cancelli sia della scuola che del cortile/del giardino devono essere sempre rigorosamente chiusi negli orari stabiliti.

VISITATORI E VIGILANZA

I visitatori (genitori, docenti non in servizio, rappresentanti, corrieri, ex alunni, operai e tecnici deputati alla manutenzione, e altri visitatore a qualsiasi titolo) dovranno sempre comunicare al personale addetto all'ingresso il luogo in cui si recheranno (sala insegnanti, laboratori, biblioteca, uffici di segreteria, presidenza, aule, etc.) e dovranno essere sempre accompagnati da un collaboratore scolastico. In caso di emergenza, i collaboratori scolastici addetti all'ingresso e o ai vari piani, dovranno assicurarsi che i visitatori siano indirizzati verso zone sicure e seguano le norme previste dal Piano di evacuazione degli edifici, secondo la tipologia dell'emergenza.

CASI PARTICOLARI DI VIGILANZA

VIGILANZA SUI "MINORI BISOGNOSI DI SOCCORSO"

La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie, alunni disabili/portatori di handicap grave, e/o particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno e dal docente della classe coadiuvato, laddove se ne ravveda l'utilità, da un collaboratore scolastico.

PROCEDURA DA ATTIVARE IN CASO DI MALORE/INFORTUNIO

In caso di malore sopraggiunto o infortunio, il docente presente in aula/laboratorio/palestra/pertinenze della scuola: interverrà per comprendere la gravità della situazione; se necessario, richiederà l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente; nei casi più gravi, provvederà ad inoltrare la richiesta di intervento

urgente dei servizi sanitari d'emergenza (118/112), avvisare la famiglia e l'Ufficio di segreteria, che comunicherà la notizia al Dirigente Scolastico. In caso di attività esposte a rischio specifico, il personale è tenuto a prendere tutte le precauzioni possibili per ridurre al minimo i fattori di rischio.

Nel caso in cui l'alunno debba essere trasportato al Pronto Soccorso in ambulanza e i genitori non siano ancora arrivati o siano irraggiungibili, lo studente dovrà essere accompagnato da un collaboratore scolastico.

È necessario redigere la dichiarazione di infortunio anche nel caso di incidenti lievi o episodi incerti; il modulo sarà poi consegnato in Segreteria ai fini della procedura assicurativa.

La normativa vigente in materia di infortuni occorsi agli alunni durante le attività scolastiche, qualora la prognosi medica superi i 3 giorni, prevede l'obbligo di denuncia nel portale SIDI entro 48 ore.

Si constata che la maggiore incidenza di infortuni si verifica nel corso delle attività di Educazione Fisica e spesso gli alunni non evidenziano al docente, prima del termine delle lezioni, sintomi di malessere o di lesioni, sintomi che talvolta si manifestano al rientro a casa per cui si rende necessaria una visita al Pronto Soccorso (possibilmente entro 12 ore dall'infortunio).

Qualora si verificano tali circostanze i genitori sono invitati ad avvertire la scuola con tempestività e a presentare alla Segreteria, entro la mattinata successiva al giorno dell'infortunio, il certificato medico (rilasciato dal Pronto Soccorso) con l'indicazione della prognosi. In caso contrario la scuola si troverebbe nell'impossibilità di venire a conoscenza di quanto accaduto e di conseguenza non potrebbe ottemperare alle disposizioni normative vigenti.

I genitori sono altresì invitati ad accertarsi che nel referto medico rilasciato dal Pronto Soccorso sia specificato che l'infortunio è occorso a scuola durante l'orario di lezione (in caso contrario sia l'Assicurazione che l'INAIL considererebbero il caso non di propria pertinenza).

Si rende noto, a tal proposito, che in Segreteria è a disposizione delle SS.LL la Polizza dell'Assicurazione contro gli infortuni e la Responsabilità Civile verso terzi. Se un alunno si fa male lievemente, si deve ricorrere ad opportuni medicinali utilizzando i medicinali contenuti nell'apposita cassetta, di cui ogni plesso deve essere dotato. In caso di perdite di sangue, è necessario utilizzare sempre i guanti usa e getta, far pulire sanitari e pavimenti con disinfettante (alcol o candeggina). I docenti dovranno essere a conoscenza di eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni); agli alunni che hanno allergie alimentari certificate, qualora usufruiscano del servizio mensa, dovrà essere garantito un menù adeguato.

Si riportano in sintesi gli obblighi in caso di infortunio:

Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al DS o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

- Far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

Obblighi da parte del docente

- Prestare assistenza all'alunno e avvisare il DS o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;

- Avvisare i familiari;

- Accertare la dinamica dell'incidente;

- Stilare urgentemente la relazione sul modulo interno appositamente predisposto e consegnarlo al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte della segreteria

1. Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano l'assenza di almeno un giorno);

2. Assumere a protocollo la dichiarazione, sull'apposito modello, del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo, secondo la casistica, all' INAIL e/o all'assicurazione;

3. Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso la documentazione medica prodotta. La copia originale all'INAIL, una copia conforme agli atti e una copia per l'assicurazione;

4. In caso di prognosi superiore a tre giorni comunicare l'evento, entro 48 ore, all' INAIL e all'assicurazione.

5. Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;

6. In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'INAIL da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento. Le stesse modalità devono essere seguite in caso di infortuni durante visite guidate o viaggi di istruzione.

VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO DALL'INTERNO DEL PLESSO CENTRALE DELLA SCUOLA VERSO LE PALESTRE, I LABORATORI, LE AULE SPECIALI E VICEVERSA

Durante il tragitto verso le palestre, i laboratori, le aule speciali e viceversa, la vigilanza sugli alunni è affidata al docente in servizio nell'ora di lezione programmata e al collaboratore scolastico di turno. I docenti devono sempre prelevare i loro alunni della loro ora di lezione dalla propria classe, secondo il loro orario di servizio e riaccompagnarli nella loro stessa classe al termine della loro ora di lezione, in tempo utile per l'inizio della loro lezione successiva.

VIGILANZA NELLE PALESTRE, LABORATORI E AULE SPECIALI

Durante la permanenza degli studenti in palestra/laboratori e aule speciali i docenti sono tenuti ad attenersi alle seguenti disposizioni: - Gli insegnanti sono obbligati ad una costante vigilanza sugli alunni e ad una vigile presenza. - Gli insegnanti sono obbligati a informare preventivamente gli alunni sulle attività che li vedranno coinvolti e a spiegare agli stessi le regole di comportamento da seguire prima di svolgere qualsiasi attività, specie quelle che comportano l'utilizzo di attrezzature, manipolazione di sostanze ritenute pericolose e/o spostamenti/esercizi e corsa nel caso di educazione motoria e sportiva. - Gli insegnanti si preoccuperanno di valutare che lo svolgimento delle attività avvenga tenendo conto delle condizioni fisiche e psicologiche degli alunni e in spazi idonei alle concrete esigenze delle stesse.

VIGILANZA NELLE PALESTRE

La vigilanza nelle palestre/campo di calcio/campo da basket, è affidata al docente dell'ora di lezione, ovvero ai docenti delle classi che si rechino contemporaneamente nella stessa palestra. Il docente, durante lo svolgimento delle lezioni nella palestra/campo di calcio/campo da basket, deve assicurare una idonea vigilanza sugli studenti ed osservare le norme generali sulla vigilanza sugli alunni. Nel corso delle lezioni ogni insegnante è responsabile del corretto uso degli attrezzi e del riordino e della custodia del materiale utilizzato al termine della lezione. Il docente in servizio segnalerà tempestivamente all'Ufficio del Dirigente Scolastico e Segreteria, compilando e sottoscrivendo l'apposito modulo di denuncia d'infortunio, tutti gli incidenti anche di minor gravità che si dovessero verificare nel corso dell'attività sportiva. L'eventuale infortunio, del quale l'insegnante non si avveda al momento dell'accaduto, deve essere denunciato dall'alunno all'insegnante entro la fine della lezione o al massimo entro la fine delle lezioni della stessa giornata in cui è avvenuto l'infortunio. Durante la permanenza degli studenti in palestra, i docenti: - sono obbligati ad una costante vigilanza sugli alunni e ad una vigile presenza; - sono obbligati a spiegare agli alunni la tipologia di attività in cui essi verranno coinvolti, la tipologia e le implicazioni di uso delle attrezzature utilizzate, gli spazi idonei allo svolgimento delle attività, i loro limiti di utilizzo e movimento, le regole di comportamento da seguire prima di svolgere qualsiasi attività, specie quelle comportanti spostamenti e corsa; - si preoccuperanno di valutare che lo svolgimento delle attività avvenga in spazi idonei alle concrete esigenze delle stesse.

VIGILANZA DURANTE LE VISITE GUIDATE/VIAGGI D'ISTRUZIONE

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate, viaggi d'istruzione o uscite sul territorio, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori. In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, sarà designato – in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti – un accompagnatore fino a due alunni disabili. Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.

DIVIETO DI FUMO

Nell'Istituto è severamente vietato fumare, ai sensi dell'art.51 della legge 3/2003 secondo cui "E' vietato fumare nei locali chiusi (...). Il divieto di cui al comma 1 è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni del sistema educativo di istruzione e di formazione (...)." Tutti, in quanto parte di una comunità educante, sono tenuti a rispettare la norma e, se adulti fumatori, a non indurre alla violazione del divieto con il cattivo esempio.

ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI TERZI

Al fine di garantire la massima sicurezza degli alunni durante l'attività didattica e il sereno e regolare svolgimento delle lezioni, è necessario che l'accesso a scuola ai genitori e alle persone estranee venga consentito solo in caso di assoluta necessità.

È fatto divieto assoluto consentire l'ingresso nei locali della scuola (compreso il cortile) ad estranei non autorizzati.

I Collaboratori Scolastici avranno cura di chiedere alle persone estranee di presentarsi dopo aver suonato il campanello. Ogni accesso dovrà rimanere chiuso e i Collaboratori scolastici permetteranno l'ingresso solamente:

- a genitori o soggetti altri che hanno un appuntamento già fissato con la Dirigenza (sede centrale) e/o con il personale insegnante e/o con il personale amministrativo;
- nella sede centrale, a genitori e docenti di altri plessi durante gli orari di apertura della segreteria; - ai genitori (o parenti delegati) giunti a ritirare il proprio figlio per eventuali uscite anticipate o per indisposizione dell'alunno (in tal caso saranno stati contattati dalla scuola);
- ai genitori, negli orari di ingresso e uscita, per brevi comunicazioni urgenti;
- a esperti esterni / educatori / facilitatori che operano presso la scuola;
- a tecnici per riparazioni / sopralluoghi (chiamati dalla scuola o mandati dall'Ente Locale), rappresentanti di libri di testo, che dovranno comunque presentarsi;
- Sindaci, assessori, rappresentanti dell'Ente Locale, chiaramente identificabili.

Nell'ottica della responsabilizzazione degli alunni nel loro cammino di crescita verso una sempre maggior autonomia, è vietato ai Sigg. Genitori (o parenti delegati) recarsi presso gli edifici scolastici per consegnare materiale didattico di qualsiasi tipo, effetti personali o merende, dimenticati precedentemente a casa dagli alunni. Lo zaino deve essere preparato con cura il giorno precedente e l'alunno si deve assumere la piena responsabilità di ogni dimenticanza. Pertanto, i Collaboratori Scolastici non ritireranno alcun materiale.

I Docenti non possono permettere l'accesso nella propria aula durante le lezioni a nessuna persona non autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Al mattino, gli alunni accompagnati a scuola devono essere lasciati nel cortile o all'ingresso della scuola. Gli accompagnatori (genitori, parenti con delega, ecc.) non possono entrare nel plesso scolastico, salvo emergenze reali o per necessità dei docenti. Resta in ogni caso l'assoluto divieto per gli accompagnatori di accedere all'interno degli edifici scolastici anche per il ritiro degli alunni alla fine dell'orario scolastico.

Durante le attività didattiche, i genitori devono suonare il campanello, presentarsi, limitarsi a sostare nell'atrio della scuola e comunicare al collaboratore scolastico la motivazione (uscita anticipata, colloquio) e non potranno in nessun caso entrare nell'aula del figlio (salvo emergenze, legate a gravi infortuni / seri motivi di salute del minore e alla presenza del docente).

I genitori potranno accompagnare i propri figli e riprenderli al termine delle lezioni esclusivamente all'esterno dei locali scolastici.

Gli Insegnanti si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno; sono autorizzati a farlo in orario diverso da quello di lezione.

MENSA

Il funzionamento della mensa è interno all'orario scolastico e fa parte delle attività educative.

Dopo la consumazione del pasto e fino al momento della ripresa delle lezioni, gli alunni sono impegnati in esperienze libere od organizzate. Ogni insegnante è responsabile della propria classe.

I bambini non devono giocare a calcio o con la palla all'interno dell'edificio. Gli insegnanti concorderanno regole per l'attività e l'uso sicuro dei giochi, arredi esterni, panchine presenti nei cortili delle scuole nel rispetto delle istruzioni fornite con la circolare in materia di sicurezza.

Gli insegnanti tengono sotto adeguato controllo la situazione degli alunni che restano a scuola per mangiare, di quelli che vanno a casa e le modalità di effettuazione del tragitto scuola-casa.

I dati relativi agli alunni che usufruiscono dei servizi di mensa, trasporto, pre-scuola sono fatti pervenire dall'ufficio di segreteria, tramite la docente fiduciaria.

- Le richieste di diete in bianco vanno comunicate sul diario e non devono superare i tre giorni.
- Le assenze dalla mensa (per coloro che ne usufruiscono) vanno comunicate dai genitori, sul diario;
- Nel caso di entrate posticipate, segnalare telefonicamente entro le ore 09.00 la presenza a mensa.
- Nel caso di uscite impreviste anticipate, l'alunno che ha confermato la sua presenza a mensa, non ha diritto alla restituzione del buono.
- Per i bambini frequentanti la mensa che necessitano di diete speciali, occorre presentare agli Uffici del Comune – Area Servizi alla Persona – Settore Istruzione la documentazione richiesta.

REGOLAMENTO PALESTRE

La palestra è un laboratorio in cui il percorso formativo si fonda sull'azione corporea. La propria identità e la propria integrità fisica devono quindi essere preservate e sviluppate in un ambiente che risulti facilitante per la crescita personale. A ciò è finalizzato il regolamento qui esposto.

1. Le classi possono entrare in palestra solo se accompagnate da un docente. Nessun alunno può avervi accesso senza un permesso specifico.
2. Per evidenti ragioni di funzionalità e di igiene, durante le lezioni di scienze motorie è d'obbligo il seguente abbigliamento: maglietta e calzoncini (preferibilmente di cotone), calze di spugna, scarpe ginniche (con le soles sempre pulite) ed eventualmente una salvietta. Tutto ciò non deve essere indossato ma portato in palestra in una borsa o in un sacchetto di tessuto appositi. La tuta non è obbligatoria e sarà eventualmente impiegata per il periodo invernale. Durante le attività pratiche, non si possono indossare accessori rigidi di nessun genere.
3. Per motivi di sicurezza della persona e per la custodia dei propri beni è poi assolutamente vietato agli alunni indossare o portare in palestra gioielli, orologi, telefonini, videogiochi o altri accessori al di fuori dell'occorrenza utilizzato in palestra, salvo esplicita richiesta del docente (ad esempio un orologio con funzione di cronometro se utile per misurare alcune prestazioni). Si invitano comunque gli alunni a non tenere tali oggetti a scuola, in particolar modo quando nell'orario è prevista la lezione di scienze motorie.
4. Quando l'attività in palestra si svolge nell'ultima ora di lezione, lo zaino e l'abbigliamento esterno devono essere riposti ordinatamente nello spogliatoio insieme alla borsa contenente l'occorrenza per l'attività fisica. Si consiglia di controllare sempre che la porta esterna dello spogliatoio sia chiusa. Al suono della campana gli alunni si avviano insieme, accompagnati dai docenti di scienze motorie, verso l'uscita o verso la propria classe, per coloro che si fermano a mensa.
5. Gli alunni, prima e durante la lezione in palestra, possono accedere ai servizi igienici attigui, su permesso del docente. Alla fine della lezione, gli alunni possono liberamente usufruire dei servizi igienici, prima di salire in aula o di dirigersi verso l'uscita, sempre accompagnati dai docenti. Per evitare ritardi non sarà possibile accedere ai servizi all'inizio della lezione immediatamente successiva a quella di scienze motorie.
6. I docenti rispettano nel limite del possibile la privacy dello spogliatoio e intervengono solo in caso di necessità. Se in palestra non sono presenti docenti di ambo i sessi il docente chiede l'intervento di un collaboratore o di una collaboratrice scolastici per l'assistenza rispettivamente nello spogliatoio maschile o femminile, qualora lo esiga il comportamento degli alunni o delle alunne. All'uscita dagli spogliatoi i docenti controllano regolarmente che gli alunni non abbiano dimenticato oggetti personali e che non sia stata danneggiata alcuna attrezzatura. Gli alunni sono tenuti ad avvertire immediatamente i docenti nel caso di ritrovamento di oggetti smarriti o di scoperta di danneggiamenti dei locali e delle attrezzature.
7. Ad ogni alunno è richiesta la massima cura dei servizi e delle attrezzature della palestra, il cui uso deve essere autorizzato dal docente responsabile e avvenire secondo le regole condivise.
8. In palestra si agisce solo nel totale rispetto di sé e degli altri: non si possono mettere in atto comportamenti offensivi o pericolosi per sé e per gli altri. Il controllo del corpo e la capacità di comprendere in anticipo quando un'azione diventa dannosa per sé o per gli altri è condizione essenziale per vivere positivamente le esperienze motorie.
9. In caso di comportamenti scorretti, che violino i principi di convivenza e le norme della scuola, si applicheranno le sanzioni previste.
10. Per le procedure che regolano le assenze, le giustificazioni e gli esoneri si rimanda al "Regolamento alunni su entrata, uscita e assenze".

REGOLAMENTO LABORATORIO LINGUISTICO

I docenti di lingua straniera possono accedere al laboratorio con un gruppo-classe nell'osservanza delle regole.

Gli alunni possono accedere all'aula solo se in presenza dell'insegnante. Ogni volta che un docente accede al laboratorio con un gruppo di allievi, deve compilare e firmare il REGISTRO DI LABORATORIO indicando la data, l'ora, il gruppo di alunni-utenti, ed eventualmente, nella sezione osservazioni, i problemi emersi durante l'utilizzo dell'aula.

Uso degli strumenti.

Si assegna ad ogni alunno una postazione precisa da riportare su apposita scheda al fine di individuare eventuali responsabili di danni. L'elenco deve essere tenuto dall'insegnante di classe.

All'inizio delle lezioni, l'insegnante verifica se gli strumenti sono funzionanti, comunicando un eventuale problema al responsabile del laboratorio. Al termine della lezione, l'insegnante verifica che gli utenti non abbiano prodotto danni e che le sedie siano state sistemate in modo corretto.

Uso del materiale

Non si portano dischetti, CD, giochi o altro materiale da visionare nei computer del laboratorio. I tempi dell'uso L'uso del laboratorio è subordinato al quadro orario ufficiale. Per utilizzare l'aula/laboratorio nelle fasce orarie libere, compilare la tabella affissa alla porta del laboratorio, con un congruo anticipo.

Si prega di controllare che le ore richieste non siano già state prenotate. Nel caso di scambi temporanei e condivisi con altri docenti, segnalarlo nelle note e avvertire il responsabile di laboratorio. Quando la tabella è completa, il responsabile di laboratorio la allega al registro e ne espone una nuova.

Progetti, acquisti, responsabilità

Progetti didattici particolari che prevedono l'uso del laboratorio linguistico devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Tutti i docenti possono segnalare al Responsabile del Lab, l'acquisto di software, strumenti, materiali necessari all'efficienza o alla qualità di una attività didattica progettata.

I docenti, oltre che gli alunni, hanno la responsabilità delle macchine, degli arredi e degli strumenti usati durante le attività.

I docenti devono sempre conoscere il nome dell'alunno e il numero della postazione assegnata.

REGOLAMENTO LABORATORIO DI SCIENZE

1. Gli strumenti custoditi negli armadi possono essere usati dai docenti e dai ragazzi sotto la guida dei docenti.
2. Gli strumenti "antichi", che costituiscono l'archivio del laboratorio, attualmente in via di recupero e sistemazione, non devono toccati.
3. Gli strumenti possono essere usati nell'aula di scienze. Se si vogliono portare in classe, il docente deve provvedere personalmente alla scelta e al trasporto.
4. Dopo l'uso occorre sempre risistemarli con cura, dopo averli debitamente puliti.
5. Qualora si verificasse qualche danno, farlo subito presente al responsabile del materiale tramite segnalazione sul registro
6. Se si evidenziano carenze, necessità, osservazioni, proposte, comunicarle al responsabile.
7. Per tutti gli altri problemi di comportamento e per le relative sanzioni disciplinari si ricorda che è in vigore Statuto degli studenti e delle studentesse.

REGOLAMENTO BIBLIOTECA SEDE ANZANI

1. La biblioteca è un luogo di studio e di ricerca del sapere, perciò richiede il silenzio di chi vi accede. Anche i lavori di gruppo devono avvenire preservando il più possibile la natura di questo spazio, diversamente si prevede l'allontanamento di chi dovesse disturbare.
2. Per tutti gli altri comportamenti scorretti si fa riferimento al Regolamento di disciplina degli studenti.
3. L'accesso all'aula è consentito solo alla presenza di un docente supervisore. Gli alunni non possono accedere da soli alla biblioteca né per fruire del prestito, né per motivi di studio.
4. La biblioteca è uno spazio pubblico condiviso da tutta la scolaresca, perciò si richiede il massimo rispetto del patrimonio librario e informatico, degli arredi e gli spazi (compreso il bagno).
5. I libri consultati vanno riposti negli appositi scaffali.
6. I libri possono essere portati fuori dalla biblioteca solo se presi in prestito.
7. Chi riceve libri in prestito si impegna a conservarli con cura e a restituirli nello stato in cui li ha ricevuti, entro il tempo stabilito, senza danneggiamenti né sottolineature a penna o a matita.
8. I libri consultati non devono essere abbandonati sul tavolo di lettura ma vanno riconsegnati all'incaricato.
9. Gli arredi utilizzati dovranno essere mantenuti in ordine, pertanto le sedie dovranno essere riallineate lungo i tavoli.
10. La biblioteca è luogo aperto all'attività didattica per classe o gruppo di studenti. In funzione di tale uso è necessario prenotarne lo spazio per evitare "sovrapposizioni" di attività e sezioni.
11. Ogni ingresso va segnato nell'apposito registro delle presenze.
12. Il docente presente si assicura che ogni prestito venga registrato sull'apposito modulo e nel registro delle presenze. Inoltre, nel caso di restituzione dei volumi, provvede al controllo dell'integrità dei libri riconsegnati.

ACCESSO AL PRESTITO

1. Si può richiedere un solo libro alla volta.
2. Ogni prestito può durare al massimo un mese.
3. Il prestito è rinnovabile purché non vi sia stata nel frattempo un'altra richiesta per lo stesso libro.
4. E' vietato al lettore prestare ad altri le opere ricevute in prestito.
5. Per portare a casa un volume, bisogna registrare il prestito sul modulo presente in biblioteca e sul registro di entrata.
6. Le operazioni di prestito terminano improrogabilmente entro il 31 maggio di ciascun anno scolastico.

7. Nel caso in cui l'utente non riporti il materiale prestato entro il termine stabilito, il referente dispone un richiamo scritto da trasmettere e far sottoscrivere a un genitore dell'alunno.
8. Non sarà effettuato nuovo prestito agli alunni che siano in ritardo con la riconsegna del materiale ancora in loro possesso.
9. Nel caso di danneggiamento o smarrimento di un volume, l'interessato ricomprerà il testo, possibilmente nella medesima edizione. Se ciò non fosse possibile, si prevede un risarcimento pari al valore del libro mancante o danneggiato.
10. Per gli alunni è responsabile il genitore.

REGOLAMENTAZIONE USCITE BREVI, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle visite guidate o dei viaggi di istruzione costituisce per la complessità delle fasi e delle competenze, un vero e proprio procedimento amministrativo.

Competenze del Consiglio di Interclasse, di Classe: prende atto delle proposte dei docenti ed esprime il proprio parere.

Competenze del Collegio dei docenti: promuove lo svolgimento delle visite o dei viaggi ed esprime il parere sui progetti preparati dai team, acquisito il parere del Consigli di cui al punto precedente; al momento della effettuazione, i docenti di classe vi partecipano quali accompagnatori.

Competenze delle famiglie degli alunni: vengono informate, esprimono il consenso in forma scritta alla partecipazione del figlio, partecipano agli oneri economici che la visita o il viaggio comportano.

Competenze del Consiglio d'Istituto: determina i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative; controlla le condizioni di effettuazione delle singole visite o viaggi (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie) e ne delibera l'approvazione.

Si intendono per "uscite didattiche" le attività didattiche compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico ma direttamente nel territorio circostante (per interviste, visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istituti culturali, ecc), purché le uscite si svolgano con una durata che non superi l'orario scolastico giornaliero. Si intendono per "visite guidate" le visite che le scolaresche effettuano in Comuni diversi dal proprio, ovvero nel proprio comune, ma per una durata superiore all'orario scolastico giornaliero. "I viaggi di istruzione", così genericamente denominati, comprendono una vasta gamma d'iniziative, che si possono sintetizzare nel modo seguente:

A) Viaggi di integrazione culturale generale e conoscenza delle problematiche ambientali Hanno lo scopo di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del Paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folkloristici. La scelta dei luoghi da visitare non deve escludere i centri minori che offrono particolare interesse storico - artistico o possibilità di conoscenze tecniche.

B) Viaggi connessi ad attività sportive o musicali

Rientra in tale categoria di iniziative la partecipazione a manifestazioni sportive, per le quali devono essere considerate le precue finalità educative.

Gli insegnanti programmano tutte le uscite nell'ambito dei progetti e del piano annuale di lavoro nelle classi, presentano la proposta per il parere del Consiglio di Interclasse, di Classe e del Collegio Docenti. Il piano delle uscite sarà poi presentato e deliberato dal Collegio dei Docenti e Consiglio di Istituto entro il mese di novembre. Le visite guidate vanno programmate ed inserite nella programmazione di team e del Consiglio di Classe.

Si ricorda di apporre sulla programmazione la formula cautelativa: "gli insegnanti si riservano di aderire ad iniziative culturali, sociali e sportive che si collegano alla propria programmazione nel corso dell'anno scolastico che comportino uscite e visite guidate".

Si ricorda che la programmazione di uscite e visite guidate, anche successive al piano annuale, vanno indicate nella programmazione redatta sull'agenda didattica e sui registri degli insegnanti. Le programmazioni rappresentano un punto di riferimento per le Assicurazioni nei casi di incidente e/o infortunio, pertanto vanno sempre effettuate per iscritto.

Gli elementi fondanti delle visite guidate e dei viaggi di istruzione si innestano nella "progettazione didattica e culturale" predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico e "si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità".

In tal caso si richiama un preciso impegno progettuale da parte dei docenti e degli organi collegiali della scuola allo scopo di qualificare "dette iniziative come vere e proprie attività complementari della scuola e non come semplici occasioni di evasione".

DESTINATARI

Sono gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di 1° grado. Tutti i partecipanti (accompagnatori ed alunni) a viaggi o visite debbono essere in possesso di documento di identificazione. In nessun caso, ad eccezione dei viaggi connessi ad attività sportive agonistiche, può essere effettuato un viaggio al quale non sia assicurata la partecipazione di almeno l'80 % degli studenti componenti ogni classe coinvolta, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi interessate.

E' tassativamente obbligatorio, per gli alunni minorenni, acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare. Tutti i partecipanti al viaggio, alunni e docenti, devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

DESTINAZIONE

Per la scuola Secondaria di primo grado possono essere programmati viaggi su tutto il territorio nazionale; le classi seconde e terze possono effettuare viaggi d'istruzione collegati a iniziative culturali di rilievo.

DURATA

I viaggi devono essere organizzati di norma nell'arco di una sola giornata. Le proposte di uscite che contemplano una maggiore durata saranno esaminate, caso per caso, dal Consiglio di Istituto che le valuterà con particolare attenzione in merito alla sicurezza ed opportunità (economica e di partecipazione).

PERIODO DI EFFETTUAZIONE

Si possono svolgere fino al termine dell'anno, evitando però i periodi di alta stagione e i giorni prefestivi, durante i quali, com'è noto, vi è un eccessivo carico di traffico sulla strada. Di norma non si possono programmare viaggi in ore notturne.

DOCENTI ACCOMPAGNATORI

I docenti sono tenuti ad organizzare con scrupolo le visite guidate e i viaggi d'istruzione e devono dichiarare la propria disponibilità ad accompagnare le classi interessate. Durante le uscite va prestata una attenta e continua vigilanza, evitando le situazioni che possano risultare pericolose per gli alunni. Deve essere sempre rispettato il rapporto di un accompagnatore ogni quindici alunni.

Nel caso di partecipazione di alunni in situazione di handicap, si deve prevedere la presenza del docente di sostegno o l'aggiunta di un ulteriore docente accompagnatore in assenza dell'insegnante di sostegno. In casi di particolare gravità dell'handicap si demanda ai Consigli delle classi coinvolte di assumere in merito decisioni diverse al fine di assicurare un'ottimale sorveglianza. Sembra superfluo rammentare che l'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui all'articolo 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della Legge 11/7/80 n° 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale scolastico ai soli casi di dolo o colpa grave. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per il subentro in caso di imprevisto.

Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.

ACCOMPAGNATORI: PERSONALE NON DOCENTE - EDUCATORI COMUNALI

L'istituzione scolastica può, in circostanze speciali, affiancare ai docenti accompagnatori, altre figure professionali: educatori, personale non docente.

DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE ALLA DIRIGENZA SCOLASTICA

Per tutte le uscite deve pervenire, almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dell'uscita salvo impedimenti organizzativi e logistici, comunicazione in segreteria con appositi stampati indicanti: n. degli alunni, luogo visitato, mezzo, docenti accompagnatori, assunzione di responsabilità per la tutela assicurativa. È necessario acquisire agli atti della scuola l'assenso scritto del genitore o di colui che ne esercita la patria potestà; in caso di mancato assenso l'alunno sarà ospitato in un'altra classe. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c postale della scuola.

Per chiarezza si ricorda che per uscite didattiche si intendono anche quelle effettuate per spettacoli teatrali e cinematografici, per visite a mostre e musei o comunque connesse ad attività di ricerca o progetti sul territorio effettuate a piedi o con mezzo pubblico. Rimane confermato che tutte devono essere inserite nella programmazione curricolare.

Elenco documenti da acquisire per ogni uscita con mezzo di trasporto non pubblico e da conservare in Segreteria e nel plesso:

- Richiesta autorizzazione degli insegnanti interessati (da vistare dal DS)
- Assunzione responsabilità in vigilando degli insegnanti
- Elenco degli alunni partecipanti
- Autorizzazioni scritte genitori.

I costi relativi al trasporto, ai biglietti di ingresso ai musei, al soggiorno alberghiero sono a carico delle famiglie. Poiché nessun alunno deve essere escluso dalle uscite per motivi economici, il C. di I. prevede annualmente a bilancio una cifra di copertura della quote degli alunni disagiati; il costo dei viaggi di un giorno viene interamente coperto, i costi dei viaggi di più giorni sono coperti, di norma, per il 40% (situazioni particolari vengono valutate dai docenti e dal DS)

In caso di assenza per malattia di un alunno, la quota eventualmente già versata, viene rimborsata parzialmente, in base ad accordi con l'agenzia.

E' bene prevedere, nell'ambito dell'assemblea di classe, un budget di spesa massima indicativa nel quale far rientrare i costi complessivi dei viaggi. Il costo dei biglietti dei mezzi pubblici dei docenti accompagnatori sono rimborsati con fondi a bilancio. Il calcolo della quota a carico di ciascun alunno è effettuata rispetto al piano generale dei viaggi con la stessa meta; per le uscite eccezionali non previste nel piano, il calcolo viene effettuato sul costo reale del viaggio.

Le classi prime e seconde medie possono effettuare viaggi di un giorno

Le classi terze medie possono prevedere viaggi fino a tre giorni

Il numero di giornate impegnate per visite ed uscite varie non può essere superiore a 5 nell'anno scolastico

I genitori sono tenuti a comunicare i numeri telefonici per un'immediata reperibilità in caso di bisogno

Le famiglie sono tenute a fornire i ragazzi di abbigliamento, cibi e bevande idonei al viaggio e secondo le indicazioni dei docenti. Sono inoltre tenute a comunicare eventuali problemi di salute con indicazioni di intervento: è opportuno valutare congiuntamente (genitori e docenti) l'opportunità della partecipazione dell'alunno in caso di problemi significativi.

TETTI DI SPESA

Scuola Primaria

80 euro max (per viaggi di istruzione di più giorni 150 euro max)

Scuola Sec di I grado

100 euro (per viaggi di istruzione di più giorni 200 euro max)

VISITE GUIDATE – ALUNNI CHE NON PARTECIPANO

Gli alunni che non sono inseriti nell'uscita hanno diritto alla scolarità, pertanto gli insegnanti debbono trovare nel plesso una classe che possa accoglierli, garantendo il loro normale orario di permanenza nella scuola; sarebbe opportuno, inoltre, che i docenti preparassero delle attività didattiche da consegnare ai colleghi. I genitori degli alunni che non partecipano alle uscite debbono essere informati sul diario di quale classe accoglierà i figli non partecipanti; l'eventuale scelta di non portarli a scuola è di esclusiva pertinenza della famiglia.

REGOLAMENTO SANITARIO

Per quanto concerne la somministrazione dei farmaci l'istituto segue le Linee Guida emanate dal Ministero della pubblica istruzione e della sanità ed il protocollo previsto dall'Accordo di programma con l'ASL.

La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze: - le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale;
- la scuola: dirigente scolastico, personale docente ed ATA;
- i servizi sanitari: i medici di base e le ASL competenti territorialmente;
- gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno.
Per quanto concerne i criteri cui si atterrano i medici di base per il rilascio delle certificazioni e la valutazione della fattibilità delle somministrazioni di farmaci da parte di personale non sanitario, nonché per la definizione di apposita modulistica, sono attuati protocolli di intesa tra le istituzioni scolastiche, gli Enti locali e le ASL competenti.

La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia) e va effettuata dai genitori o persona delegata. Solo in casi straordinari e se sussistono le condizioni possono essere somministrati dal personale della scuola.

Di seguito gli indirizzi per la procedura:

- Acquisizione della richiesta dei genitori e del certificato medico con visto dell'ASL.
- Appurato che la somministrazione del farmaco non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto, la scuola e l'ASL, in un apposito incontro, concordano le modalità della somministrazione come indicato dalle raccomandazioni del Ministro dell'istruzione e del Ministro della salute.
- Si rammenta che una copia del protocollo sulla somministrazione farmaci va conservata a scuola con le dovute precauzioni collegate alla Legge sulla tutela dei dati; una copia va consegnata ai genitori, una copia va restituita all'ASL; una copia deve essere conservata in Direzione nel fascicolo dell'alunno/a.
- È doveroso ricordare che il personale supplente deve essere debitamente informato per quanto concerne le procedure sulla somministrazione farmaci che eventuali modalità di soccorso.
- Si deve provvedere a conservare a scuola i farmaci in modo adeguato: in armadietto chiuso o, dove necessario in frigorifero. Quando la classe svolge visite guidate o si reca nelle palestre esterne, gli insegnanti devono provvedere con specifica valigetta a proteggere e contenere i farmaci.

Per festeggiamenti in classe in occasione di compleanni e ricorrenze potranno essere ammessi solo prodotti da forno o di pasticceria (non casalinghi) non contenenti liquori, crema, creme al burro, panna, cioccolata. Sono sconsigliate le bibite gassate. Il docente deve verificare, su dichiarazione della famiglia, la presenza di alunni allergici o intolleranti a taluni alimenti.

Il servizio di refezione scolastica è garantito da una ditta specializzata incaricata dall'Amministrazione Comunale. Ogni alimento al momento del pasto sarà somministrato dalla ditta e pertanto non sarà consentito ad alcuno, alunno e/o operatore, il consumo di alimenti di qualsiasi genere portati dall'esterno. Per la Scuola Secondaria di I grado fanno eccezione le merende consumate durante la ricreazione. Eventuali controindicazioni alimentari (intolleranze, allergie ecc.) dovranno essere comunicate alla segreteria e supportate da apposito certificato medico, che sarà trasmesso all'ASL per le valutazioni del caso.

ATTIVITÀ NEGOZIALE- ALBO FORNITORI

È istituito presso l'Istituto Comprensivo Statale Cantù 2, l'albo dei fornitori.

L'Albo verrà utilizzato come strumento atto ad identificare i soggetti qualificati a fornire beni e servizi e prestazioni d'opera e ad 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 definita dalle norme vigenti. La pubblicazione del presente regolamento è da intendersi quali atti finalizzati alla creazione di una banca dati di operatori economici referenziati presso cui attingere secondo necessità. 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.

CATEGORIE MERCEOLOGICHE PER L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

In relazione ad acquisti effettuati presso società, ditte, enti, associazioni, cooperative, fatti salvi gli obblighi per l'IC di ricorrere alle convenzioni e accordi quadro stipulati da CONSIP e al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) per valori al di sotto della soglia comunitaria, le categorie merceologiche di beni e servizi alle quali i soggetti possono chiedere l'iscrizione sono le seguenti:

- Assicurazione alunni e personale;
- arredi, attrezzature e accessori per ufficio;
- arredi scolastici, attrezzature e sistemi informatici;
- materiali di consumo (carta, cancelleria, stampati, ferramenta, piccola utensileria, toner, cartucce, ecc.);
- accessori per attività sportive e ricreative;
- contratti di assistenza software e hardware;
- grafica e tipografia per stampati; • materiale igienico/sanitario e antinfortunistico;
- manutenzione macchine e attrezzature (hardware e software);
- materiali e strumenti tecnico specialistici;
- noleggio macchinari o altri beni;
- servizio trasporto e organizzazione viaggi d'istruzione;
- servizi bancari e assicurativi;
- servizio di sicurezza e salute;
- servizio di medicina del lavoro;
- servizio di psicologia e pedagogia;
- servizio di assistenza alla persona;
- consulenza e assistenza a supporto della didattica e per la realizzazione di progetti (sport, teatro, musica, arte, ecc.).

CATEGORIE DI PRESTAZIONI D'OPERA

Fatti salvi gli obblighi per l'Istituzione Scolastica di ricorrere alle convenzioni e accordi quadro stipulati da CONSIP e al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) per valori al di sotto della soglia comunitaria, le categorie per le quali gli esperti prestatori d'opera possono chiedere l'iscrizione sono le seguenti:

- sicurezza e salute;
- medicina del lavoro;
- psicologia e pedagogia;
- assistenza alla persona;
- esperti in varie materie a supporto della didattica (sport, teatro, musica, arte, ecc.).

REQUISITI RICHIESTI

Per l'iscrizione all'Albo dei Fornitori, i soggetti devono: essere in possesso dei requisiti minimi di cui all'art. 47 D.Lgs. n. 50 del 18.4.2016 in riferimento alla idoneità professionale, alla capacità economica e finanziaria, alle capacità tecniche e professionali, stabiliti in ragione dell'oggetto e dell'importo del contratto. Inoltre non devono trovarsi in nessuno dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 D.Lgs. n. 50 del 18.4.2016 ed in particolare di:

- a) non trovarsi in alcuna delle posizioni o condizioni ostative previste dalla vigente legislazione in materia di lotta alla mafia;
- b) 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;
- c) 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;

- d) non aver subito condanne penali per reati connessi all'esercizio della propria attività professionale e non avere procedimenti penali in corso allo stesso titolo;
- e) 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;
- f) non avere in corso procedure dirette ad irrogare misure di prevenzione della criminalità;
- g) 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;
- i) 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.

MODALITÀ PER L'ISCRIZIONE

Per l'iscrizione all'albo dei fornitori, le imprese e i liberi professionisti dovranno inoltrare la propria istanza, redatta su apposito modulo e sottoscritta con firma digitale dal legale rappresentante (o da suo delegato), esclusivamente tramite posta elettronica certificata all'indirizzo e-mail: coic838002@pec.istruzione.it . Nella richiesta dovranno essere selezionati i prodotti e/o i servizi che gli stessi sono in grado di fornire in relazione alle categorie merceologiche e di prestazione d'opera indicati nel presente regolamento. I prestatori d'opera dovranno allegare n. 2 curriculum vitae, uno in formato standard europeo e l'altro nello stesso formato, ma escludendo eventuali dati personali e/o sensibili. Quest'ultimo sarà oggetto di pubblicazione sul sito web della scuola.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALL'ISTANZA

I soggetti che intendono essere iscritte all'albo fornitori devono allegare all'istanza la seguente documentazione:

- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà;
- DURC di data non anteriore a quattro mesi;
- informativa privacy debitamente sottoscritta;
- patto di integrità.

Tutti i documenti dovranno essere firmati digitalmente dal rappresentante legale della ditta o dal prestatore d'opera. L'IC si riserva di verificare la veridicità di quanto dichiarato e, in caso di accertamento negativo, di procedere alla cancellazione dall'Albo e alla comunicazione alle autorità competenti in caso di dichiarazioni mendaci.

ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA

I soggetti in regola con i requisiti e con la documentazione richiesta saranno inserite nell'albo fornitori dell'IC, che verrà pubblicato sul sito istituzionale. L'IC comunicherà ai soggetti esclusi, a mezzo e-mail, il solo rigetto motivato della domanda. Nel caso di domanda incompleta saranno richieste le opportune integrazioni. Le domande incomplete saranno inserite nell'albo soltanto nel momento in cui le stesse verranno sanate.

VALIDITÀ DELL'ISCRIZIONE ALL'ALBO FORNITORI E AGGIORNAMENTI

I soggetti rimarranno iscritti nell'albo fornitori sino all'adozione di eventuale provvedimento motivato di cancellazione. L'albo fornitori verrà aggiornato inserendo i nuovi soggetti che presenteranno regolare istanza alla scuola ovvero apportando variazioni e/o integrazioni ai soggetti già iscritti. All'atto dell'eventuale aggiudicazione di servizi e/o forniture, i soggetti iscritti all'Albo dovranno produrre dichiarazione sostitutiva, redatta ai sensi del D.P.R. n° 445/2000 con la quale attestino il possesso dei requisiti di cui al paragrafo precedente.

All'iscrizione dei soggetti idonei si procederà in base ad un criterio cronologico determinato dal numero progressivo di protocollo. Tale criterio cronologico sarà utilizzato anche per le successive iscrizioni.

CAUSA DI MANCATA ISCRIZIONE

Sono causa di mancata iscrizione all'Albo:

- a) la mancata o l'incompleta presentazione della documentazione richiesta;
- b) l'accertata inidoneità o incapacità delle ditte ad assumere ordinativi o incarichi relazione alle esigenze dell'IC.

CANCELLAZIONE DALL'ALBO DEI FORNITORI

La cancellazione dall'Albo dei Fornitori dei soggetti iscritti avverrà in caso di:

- a) irregolarità e/o gravi negligenze accertate, malafede nell'esecuzione di forniture o di servizi, comportamenti sanzionati dall'autorità che per la loro gravità facciano ritenere che siano venuti meno i requisiti di natura morale necessari per l'iscrizione della ditta all'albo fornitori;
- b) fallimento, liquidazione o cessazione di attività;
- c) omessa o falsa dichiarazione in merito alla sussistenza ovvero perdita anche di uno solo dei requisiti richiesti dall'art. 6 del presente regolamento;
- d) risoluzione per inadempimento di un contratto affidato;
- e) qualora dalla certificazione prefettizia risultino essere sopravvenuti procedimenti per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui alle disposizioni in materia di lotta alla mafia o comunque organizzata a carico del titolare della ditta o dei suoi familiari e/o conviventi, se trattasi di ditta individuale; a carico di uno o più soci se trattasi di società di persona; a carico di uno o più amministratori muniti di poteri di rappresentanza, se trattasi di ogni altro tipo di società;
- f) mancata risposta, più di una volta, all'interpello della scuola in ordine a richieste di offerta, intendendo per mancata risposta il silenzio all'invito scritto. La ditta potrà indicare i motivi per i quali è impossibilitata a presentare l'offerta ma saranno considerati utili per una sola volta ai fini della conservazione dell'iscrizione della Ditta all'Albo;
- g) richiesta di cancellazione dall'Albo avanzata dalla ditta iscritta. Il cambiamento della ragione sociale non è motivo di cancellazione.

La cancellazione è disposta con provvedimento dirigenziale e viene comunicata alla ditta interessata. 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.

L'IC si riserva il diritto insindacabile di accogliere o meno l'istanza di reinserimento nell'albo dell'impresa precedentemente cancellata.

OBBLIGHI PER LE DITTE

Le ditte iscritte sono tenute a comunicare tempestivamente le variazioni dei loro requisiti, organizzazione e struttura, che siano influenti ai fini della presente regolamentazione.

SCELTA DEL FORNITORE

Con riferimento a ciascuna categoria l'IC provvederà alla consultazione di almeno tre o cinque operatori economici, a seconda dell'importo di gara, nel rispetto dei principi di:

- a) economicità;
- b) efficacia;
- c) tempestività;
- d) correttezza;
- e) libera concorrenza;
- f) non discriminazione e di parità di trattamento;
- g) trasparenza e pubblicità;
- h) proporzionalità;
- i) rotazione.

Gli operatori da invitare a gara saranno individuati tramite sorteggio pubblico o adottando il sistema della rotazione la cui sequenza è determinata dalla data di iscrizione. L'inclusione all'albo fornitori non comporta alcun vincolo della scuola nei confronti dei soggetti iscritti, i quali non potranno vantare alcun diritto di essere invitati 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 e forniture in economia mediante affidamento diretto ovvero procedura negoziata secondo le prescrizioni normative previste dal D. Lgs 50/2016.

Nel caso in cui l'albo non presenti soggetti iscritti nella categoria oggetto di una procedura negoziale di fornitura beni e/o servizi o ne presenti un numero limitato, la Scuola potrà scegliere i soggetti da invitare tra quelli che hanno già effettuato in precedenza altre forniture o tra altri di conoscenza o reperiti sul mercato.

COMMISSIONE

L'esame delle domande d'iscrizione e l'accertamento di idoneità per l'iscrizione dei soggetti richiedenti è effettuata da apposita Commissione nominata dal dirigente scolastico e presieduta dal Direttore servizi generali e amministrativi (DSGA).

TUTELA DELLA PRIVACY

I dati personali forniti dai soggetti richiedenti saranno trattati nel rispetto della normativa in materia.

GESTIONE BENI ED INVENTARI

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 – OGGETTO

Il presente Regolamento:

- ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 129 del 28/8/2018, Regolamento Generale di Contabilità, e dalle Circolari citate in premessa;
- disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni;
- detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

ARTICOLO 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, strumenti scientifici e di laboratorio;
- b. **“consegnatario”**: a norma dell'art. 30, c.1 del 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. **“docenti affidatari”**: i docenti che rispondono del materiale affidatogli art. 35, c.1, D.I.129/2018;
- 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;

TITOLO II – CONSEGNETARIO

ARTICOLO 3 – CONSEGNETARIO, SUBCONSEGNETARIO

Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).

Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati.

Il consegnatario provvede a:

- a. consegnare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
- b. vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari di forniture di beni e servizi. Il Direttore SGA agisce su obbligatoria segnalazione del Dirigente Scolastico nell'individuazione degli affidatari dei beni con le caratteristiche innovative contenute nell' art. 35 del D.I. 129 / 2018.
- c. la tenuta dei registri inventariali;
- d. la ricognizione e la rivalutazione dei beni inventariati.

Essendo presente la dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi il Dirigente Scolastico nomina dei sub consegnatari che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario.

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.

Il Dirigente Scolastico nomina con proprio provvedimento uno o più Assistenti Amministrativi incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo.

ARTICOLO 4 – PASSAGGI DI GESTIONE

Quando il Direttore SGA 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 di Istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro 60 giorni della cessazione dell'ufficio.

La suddetta operazione di passaggio di consegne deve risultare da un apposito verbale, nel quale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.

Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.

Il 'Regolamento' attribuisce al Dirigente Scolastico il potere di emettere il provvedimento formale di scarico dei beni nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili.

Il suddetto provvedimento di scarico deve riportare, per ciascun bene mancante, la descrizione, gli elementi registrati in inventario e la motivazione dello scarico.

TITOLO III – CARICO E SCARICO INVENTARIALE

ARTICOLO 5 – CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI

Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal Regolamento D.I. 129/2018 all'art. 31 e dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.

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

- a) beni mobili;
- b) libri e materiale bibliografico.

Per ogni bene andrà indicato:

- Il numero di inventario e la data di iscrizione;
- La provenienza o la destinazione del bene;
- La descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile;
- Il valore di carico o scarico.

ARTICOLO 6 – CARICO INVENTARIALE

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

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

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

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

I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione, manufatto dalla scuola o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.

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

ARTICOLO 7 – VALORE DEI BENI INVENTARIATI

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

- prezzo di fattura, IVA compresa, 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;

- prezzo di copertina per il libro.

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

ARTICOLO 8 – RICOGNIZIONE DEI BENI

In base all'art. 31, c 9 del D.I. 129/2018 ed alla C.M. MIUR prot. n. 8910 del 1/12/2011 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. La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico ed è composta da personale docente e ATA. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

Il processo verbale contiene l'elencazione dei:

- beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
- eventuali beni mancanti
- 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 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.

ARTICOLO 9 – ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO

L'art. 33 del Regolamento indica le procedure di eliminazione dei beni dall'Inventario in sintonia con la Circolare Miur 2233 del 2 aprile 2012. In caso di eliminazione di materiali e beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili, il Decreto di eliminazione del Dirigente Scolastico dovrà indicare con un'adeguata motivazione l'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativa. Se si tratta di materiali mancanti per furto al Decreto del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.

Se si elimina materiale reso inservibile all'uso sarà necessario allegare il verbale della Commissione prevista dall'art. 34 del Regolamento. La Commissione è nominata dal Dirigente Scolastico e ne fanno parte non meno di tre unità scelte tra personale docente e ATA.

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

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

ARTICOLO 10 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE

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

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

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

TITOLO IV – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO DEI LABORATORI E OFFICINE

ARTICOLO 11 – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO

La custodia del materiale didattico-tecnico e scientifico è affidata dal DSGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, al Coordinatore di Sede / Plesso o al Referente di laboratorio espressamente incaricato.

L'affidamento ai docenti individuati dal Dirigente Scolastico avviene da apposito verbale al quale sono allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento in duplice copia. Una copia di questi documenti sottoscritti entrambi dal Direttore SGA e dall'interessato è custodita dal Direttore SGA.

Gli affidatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità e assumono i compiti seguenti:

- la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il proprio controllo;
- il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri affidatari;
- la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi assegnati ad altri affidatari;
- la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
- la denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

Al termine l'affidatario stilerà una relazione in cui individuerà le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinatarie di interventi di manutenzione più specifica e tecnicamente più sofisticata ed una proposta su eventuali nuovi acquisti e ammodernamenti del laboratorio.

ARTICOLO 12 – VENDITA DI MATERIALI FUORI USO E DI BENI NON PIÙ UTILIZZABILI

Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.I. n. 129/2018, all'art. 34:

1. Il dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito internet della scuola e da comunicare agli alunni;
2. La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara;
3. L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte;
4. Il prezzo da porre a base d'asta è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili;
5. Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita;
6. Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede alla aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta;
7. L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.

Il provvedimento di scarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.

Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

I beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

TITOLO V – BENI NON SOGGETTI ALL'ISCRIZIONE INVENTARIALE

ARTICOLO 13 – BENI NON SOGGETTI ALL'ISCRIZIONE INVENTARIALE

I beni non soggetti all'iscrizione negli inventari, come previsto dall'art. 31 c. 5 del D.I. 129/2018, sono inseriti nei registri di magazzino informatizzati, dove sono indicate:

- il carico con data e provenienza dell'acquisto e relativo valore (IVA inclusa);
- lo scarico nei confronti degli utilizzatori dei beni stessi nell'ambito dell'Istituto scolastico.

TITOLO VI – NORME FINALI

ARTICOLO 14 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, D.I. 28/8/2018, n. 129 e delle Circolari citate in premessa ed è approvato dal Consiglio d'Istituto.

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto.

Il presente Regolamento è inviato all'USR competente in base a quanto disposto dal D.I. 129/2018, art. 29 c 3, secondo le modalità stabilite dall'USR competente.

REGOLAMENTO PER L'USO DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

ARTICOLO 1 – COMPETENZE DEL DSGA IN ORDINE ALLA GESTIONE DEL FONDO DELLE MINUTE SPESE

Le attività negoziali inerenti la gestione delle minute spese sono di competenza del Direttore dei servizi generali e amministrativi ai sensi dell'art. 21 comma 4 del D.I. 129/2018.

Per tali attività non sussiste l'obbligo di acquisizione del codice identificativo di gara (CIG) e del DURC (documento unico regolarità contributiva).

ARTICOLO 2 – COSTITUZIONE DEL FONDO DELLE MINUTE SPESE

1. L'ammontare del fondo delle minute spese è stabilito per ciascun esercizio finanziario dal Consiglio di Istituto in € 2.500,00 (euro duemilacinquecento)
2. Tale fondo, all'inizio dell'esercizio, è anticipato al DSGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'Aggregato A02 Funzionamento amministrativo
3. Il pagamento avverrà tramite assegno circolare intestato al DSGA
4. Il DSGA provvede con l'utilizzo del fondo al pagamento delle minute spese entro il limite massimo stabilito dalle normative antiriciclaggio.
5. L'importo massimo per singola spesa è stabilito nel limite di € 1.000,00 (euro mille) verificabile da scontrino fiscale.

ARTICOLO 3 – UTILIZZO DEL FONDO DELLE MINUTE SPESE

A carico del fondo minute spese il Dsga può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali
- spese telegrafiche
- carte e valori bollati
- spese di registro e contrattuali
- abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale
- minute spese di funzionamento degli uffici, della didattica, e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica
- imposte e tasse ed altri diritti erariali nei casi in cui non sia possibile attivare la procedura di pagamento ordinaria senza incorrere nell'interesse dimora
- minute spese di cancelleria
- minute spese per materiali di pulizia
- spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali
- spese relative all'acquisto di gadget per concorsi, premiazioni e convegni
- acquisto di materiale informatico piccoli strumenti hardware software
- acquisto di materiale necessario per il decoro e funzionamento didattico e amministrativo dell'IC
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente

ARTICOLO 4 – PAGAMENTO DELLE MINUTE SPESE

1. I pagamenti delle minute spese sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal DSGA.
2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le giustifiche delle spese: fattura, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c/postale, ricevuta di bonifico bancario, etc.

ARTICOLO 5 – REINTEGRO DEL FONDO MINUTE SPESE

Durante l'esercizio finanziario, fondo minute spese è reintegrabile.

La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del DSGA e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.

ARTICOLO 6 – REGISTRAZIONE CONTABILI

Il DSGA contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e). Il D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

ARTICOLO 7 – CHIUSURA FONDO DELLE MINUTE SPESE

A conclusione dell'esercizio finanziario il D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.

ARTICOLO 8 – CONTROLLI

Il servizio relativo alla gestione delle minute spese è soggetto a verifiche da parte del Dirigente Scolastico e dei Revisori dei Conti.

ARTICOLO 9 – ALTRE DISPOSIZIONI

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso riferimento al D.l. 129/2018 ed alla normativa vigente in materia.

Art. 1 - D.l. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45, c. 2, lett. a) – Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000 euro

Valore della fornitura di beni, servizi, lavori e rispettive procedure negoziali

- a) 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. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i., secondo le sotto riportate modalità:
- acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori di importo da 10.000 euro a 40.000 euro, 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. citato in premessa, fatta salva la possibilità di ricorrere a procedura negoziata o a procedura ordinaria;
 - procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci 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), per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro, IVA esclusa, e, per i lavori, inferiore a 150.000 euro, IVA esclusa, per le forniture e i servizi inferiore a 144.000 euro, IVA esclusa;
- b) 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 euro, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma Annuale e successive modifiche

Art. 2 - D.l. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45 c. 2 lettera b) – Contratti di sponsorizzazione

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente Scolastico nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - a. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
 - b. non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della Scuola;
 - c. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la Scuola.
2. Nella scelta degli sponsor si accorda la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie e per attività svolte abbiano dimostrato particolare attenzione ai problemi dell'infanzia e dell'adolescenza
3. Le clausole che determinano il contenuto del contratto devono specificare:
 - a. descrizione dettagliata degli obblighi di promozione pubblicitaria gravanti sul soggetto sponsorizzato;
 - b. durata del contratto;
 - c. ammontare del corrispettivo e delle modalità di pagamento;
 - d. descrizione dettagliata del logo/segno che dovrà essere diffuso.

Art. 3 - D.l. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45 c.2 lettera d) – Utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima.

1. Utilizzo locali e beni

a. Principi fondamentali

- L'Istituto è affidatario dei locali scolastici di proprietà dell'Ente Locale.
- I locali scolastici sono utilizzati per le finalità istituzionali e didattiche della Scuola.
- L'Istituto può stipulare convenzioni e accordi di rete per l'uso dei locali scolastici in orari e in periodi compatibili con i fini istituzionali e le attività didattiche. Per locali scolastici si intendono: aule, laboratori, biblioteca, sale per riunioni, palestre chiuse e all'aperto, cortili e parcheggi, servizi igienici, così come esistenti e destinati dall'Ente Locale.

- L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere compatibile con le finalità e la funzione della scuola nei periodi svolgimento delle attività scolastiche e nei periodi di sospensione delle stesse attività se e quando la scuola organizza manifestazioni ed eventi come centro di promozione culturale, sociale e civile.
- I locali della scuola possono essere utilizzati solo per usi temporanei e fuori dall'orario del servizio scolastico.
- I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono essere usati da terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale, civile e sportiva dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte a contribuire all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica, alla natura del servizio prestato, alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro, privilegiando la continuità dell'intervento da parte di associazioni già operanti nella scuola che godono di affidabilità e largo consenso.
- L'organizzazione delle attività programmate in regime di concessione dei locali scolastici deve essere obbligatoriamente garantita dall'affidamento del personale in possesso di specifici titoli culturali, accademici e/o qualifiche tecniche professionali.

b. Doveri del concessionario

- In relazione all'utilizzo dei locali della scuola, il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:
 1. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali e del responsabile della sicurezza nel periodo dell'attività richiesta quali referente dell'istituzione scolastica;
 2. osservare incondizionatamente l'applicazione ed il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
 3. lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche;
 4. stipulare copertura assicurativa per responsabilità civile ed infortuni a favore dei fruitori del servizio.

c. Responsabilità del concessionario.

- Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa imputabili direttamente al concessionario o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.
- L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità.
- In caso di danni causati di cui al precedente comma, l'autorizzazione sarà immediatamente revocata né sarà più consentito l'uso.
- Il concessionario verserà il corrispettivo dovuto per eventuali danni a strutture.
- Il concessionario dovrà garantire che i danni prodotti in regime di concessione ai locali e alle attrezzature scolastiche vengono immediatamente riparati.
- Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dei locali scolastici.

d. Richieste di concessione di uso locali scolastici.

Saranno prese in considerazione solo le richieste precedentemente autorizzate dai Comuni di Cantù e Brenna, allegati di un programma dettagliato delle attività proposte, con specificazione di strutture e attrezzature richieste, periodo di frequenza, destinatari delle attività.

e. Vigilanza e controllo.

Il Dirigente scolastico ha facoltà di espletare la vigilanza e il controllo sul rispetto delle norme che regolano la concessione d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche.

f. Contributo da parte del concessionario.

Il concessionario dovrà erogare il contributo richiesto dall'Istituzione Scolastica e / o dall'Ente Locale (in base agli accordi), secondo le indicazioni date a fronte di concessione dei locali.

2. Utilizzazione siti informatici

- a. L'Istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito web materiali, informazioni e comunicazioni forniti da associazioni di studenti e associazioni di genitori, collegamenti a siti di altre istituzioni scolastiche, associazioni di volontariato o enti di interesse culturale o con finalità coerenti con quelle dell'Istituzione scolastica stessa, allo scopo di favorire sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali;
- b. La convenzione sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal rappresentante legale del soggetto ospitato, in particolare, dovrà contenere:
 - il nominativo del responsabile interno del servizio che, previa designazione da parte del Dirigente scolastico, seleziona i contenuti immessi nel sito;
 - il nominativo del responsabile del soggetto ospitato;
 - la specificazione della facoltà del Dirigente scolastico di disattivare il servizio qualora il contenuto risultasse in contrasto con le finalità dell'Istituzione scolastica.

Art. 4 - D.l. 28 agosto 2018, n. 129, art. 45 c.2 lettera e) – Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi.

Il Dirigente Scolastico dispone convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per attività che siano previste dal P.T.O.F. e/o da specifici accordi di rete.

Art. 5 - D.l. 28 agosto 2018, n. 129, art. 45 c.2 lettera f) – Alienazione di beni e forniture di servizi prodotti dall'Istituzione Scolastica nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi.

Il dirigente dispone l'alienazione di beni e servizi eventualmente prodotti nell'esercizio dell'attività didattica o programmata in favore di terzi, garantendo il recupero dei costi di produzione ed una quota di contributo ad ulteriori attività previste nel PTOF.

Art. 6 - D.l. 28 agosto 2018, n. 129, art. 45 c.2 lettera g) – Acquisto ed alienazione di titoli di Stato.

Si fa riferimento alle vigenti norme in materie. Attualmente non è presente tra le attività negoziali di questa Istituzione Scolastica.

Art. 7 - D.l. 28 agosto 2018, n. 129, art. 45 c.2 lettera h) – Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività. (integrazione con Regolamento per il conferimento di incarichi individuali)

- a) Per i contratti di prestazione d'opera si fa riferimento all'art. 7, comma 6, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 ed alla Circolare 11 marzo 2008, n. 2 della Funzione Pubblica che ne ha fornito l'interpretazione nonché uno schema di regolamento.
- b) Dopo l'approvazione del Piano triennale dell'offerta Formativa, il Dirigente scolastico individua le attività per le quali, dopo avere verificato l'impossibilità di ricorrere al personale in servizio provvisto delle necessarie competenze e disponibile, può decidere il ricorso a collaborazioni esterne, dandone informazione con avvisi di selezione da pubblicare sul proprio sito web all'albo della Scuola.
- c) Gli incarichi da affidare sono quelli relativi alle attività da realizzare nell'ambito del PTOF i cui impegni di spesa sono deliberati nel Programma annuale.
- d) Se oggetto dell'incarico è l'espletamento delle funzioni di RSPP e del medico competente deve essere integralmente rispettato quanto previsto dal D.lgs. 81/2008, rispettivamente agli artt. 32 e 38.
- e) Gli avvisi indicano modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati (anche attraverso Commissioni appositamente costituite), la documentazione da produrre, i criteri attraverso i quali avviene la comparazione, nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:
 - l'oggetto della prestazione;
 - periodo della prestazione;
 - il luogo della prestazione;
 - il compenso per la prestazione.

Solo per specifiche necessità che richiedano competenze professionali peculiari per le quali non sussistono situazioni di concorrenza è possibile procedere ad affidamento diretto e non ricorrere a bando di selezione.

Art. 8 - D.l. 28 agosto 2018, n. 129, art. 45 c.2 lettera i) - Partecipazione a progetti internazionali.

1. La partecipazione a progetti internazionali è ammessa se rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell'Istituto e se inseriti nell'ambito del PTOF.
2. Il Dirigente scolastico, acquisita la deliberazione del Collegio docenti anche su impulso del dipartimento competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma annuale nell'apposito aggregato.
3. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di istituto).
4. La partecipazione di alunni e minori al progetto dovrà essere autorizzata dagli esercenti la responsabilità genitoriale. Nell'autorizzazione dovranno essere indicati gli obblighi e le responsabilità a carico degli stessi in caso di scambi, viaggi, attività extrascolastiche.

REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI

AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 2, LETT. H) DEL D.I. 129/2018

PARTE I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

(Definizioni)

- «**D.I.**» o «**D.I. 129/2018**»: il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto il «*Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107*», pubblicato in G.U.R.I. n. 267 del 16 novembre 2018;
- «**Schema di Regolamento**»: il regolamento adottato dal Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'articolo 45, comma 2, lett. h), del D.I. 129/2018, che determina i criteri e i limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico dell'attività negoziale in esame;
- «**T.U.**»: il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante «*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*»;
- «**CCNL**»: il CCNL del 29 novembre 2007, recante «*Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del Comparto scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007*», applicabile nei limiti di quanto disposto dall'art. 1, comma 10, del CCNL del 19 aprile 2018, relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca triennio 2016-2018;
- «**Dirigente Scolastico**» o «**D.S.**»: il soggetto posto al vertice dell'Istituzione Scolastica o Educativa, deputato a svolgere il conferimento di incarichi individuali, ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h) del D.I.;
- «**Istituzione Scolastica**» o «**Istituzione**»: l'Istituzione Scolastica o Educativa statale, alla quale si applicano le disposizioni del presente Schema di Regolamento;
- «**Incaricati**»: soggetti interni o esterni ai quali vengono conferiti gli incarichi individuali oggetto del presente Schema di Regolamento;
- «**Incarichi**» o «**Incarico**»: gli incarichi individuali conferiti a soggetti interni o esterni da parte del Dirigente Scolastico.

Art. 2

(Finalità, principi e ambito di applicazione del presente Schema di Regolamento)

1. Il presente Schema di Regolamento, adottato ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h), del D.I. 129/2018 definisce e disciplina le procedure, le modalità, i criteri e i limiti per il conferimento di incarichi individuali da parte del Dirigente Scolastico.
2. Il conferimento degli Incarichi di cui al presente Schema di Regolamento è svolto nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa, e nel rispetto delle previsioni contenute nel D.Lgs. 165/2001, nel D.I. 129/2018, nonché nella Contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.
3. Sono esclusi dal presente Schema di Regolamento gli affidamenti in cui l'apparato strumentale di persone e mezzi, e il carattere imprenditoriale della prestazione prevalgono sull'attività individuale dell'Incaricato, ovvero gli appalti di servizi.
4. Rientrano nella disciplina del presente Schema di Regolamento gli Incarichi conferiti dalle Istituzioni Scolastiche a:
 - i. personale interno;

- ii. personale di altre Istituzioni Scolastiche;
- iii. personale esterno appartenente ad altre PA;
- iv. personale esterno (privati).

PARTE II

CRITERI E LIMITI DI SELEZIONE

Art. 3

(Individuazione del fabbisogno e fasi di selezione)

1. Il Dirigente Scolastico analizza il proprio fabbisogno e valuta la possibilità di sopperire allo stesso, nel rispetto del seguente *iter*:
 - a) ricognizione del personale interno all'Istituzione Scolastica;
 - b) in caso di impossibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno, ove applicabile, affidamento ad una risorsa di altra Istituzione mediante il ricorso all'istituto delle cc.dd. "collaborazioni plurime", ai sensi dell'art. 35 del CCNL (personale docente) e dell'art. 57 del CCNL (personale ATA);
 - c) in via ulteriormente subordinata, nel caso in cui le procedure *sub a)* e *b)* abbiano dato esito negativo, affidamento di un contratto di lavoro, ai sensi dell'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001:
 - c.1) al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione;
 - c.2) in via residuale, a soggetti privati.
2. Rispetto al punto c), la selezione tiene conto, in via preferenziale, di personale dipendente di altre Pubbliche Amministrazioni rispetto a soggetti privati esterni alla PA.
3. L'Istituzione Scolastica può espletare l'*iter* selettivo pubblicando un avviso per ciascuna fase o un avviso unico per più fasi o per tutte le fasi.
4. L'Incaricato non deve essere nella condizione di incompatibilità o in conflitto d'interesse con l'incarico specifico e la professione svolta.
5. L'Istituzione Scolastica richiede un'autocertificazione che attesti quanto previsto dal precedente comma e la sottoscrizione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013.
6. L'Istituzione Scolastica è tenuta, inoltre, ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 39, ad acquisire dalle Autorità competenti, per ciascun soggetto incaricato, pena sua esclusiva responsabilità, il certificato del casellario giudiziale, al fine di non assumere personale che abbia subito condanne per i reati di cui agli artt. 600-*bis*, 600-*ter*, 600-*quater*, 600-*quinqies* e 609-*undecies* c.p._
7. Ai fini della stipula di contratti con i dipendenti di altra Amministrazione Pubblica, l'Istituzione Scolastica deve richiedere obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 53, comma 7, D.Lgs. 165/2001.

Art. 4

(Contenuto degli avvisi)

1. Quanto al contenuto dell'avviso di cui all'art. 3, esso potrà riportare, in via indicativa, i seguenti elementi:
 - a) oggetto dell'incarico;
 - b) profilo professionale oggetto della procedura selettiva, con specificazione delle competenze e conoscenze richieste;
 - c) specifici criteri predeterminati sui quali si baserà la selezione, anche mediante comparazione dei *curricula vitae*, con indicazione del relativo punteggio;
 - d) compenso previsto;
 - e) durata dell'incarico;

- f) modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle candidature;
 - g) modalità di svolgimento della procedura di selezione;
 - h) informativa in materia di trattamento dei dati personali e ulteriori previsioni richieste dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.
2. Nel caso in cui l'avviso riguardi più fasi o tutte le fasi dovrà riportare puntualmente l'ordine di priorità nella selezione dei candidati, a seconda della specifica tipologia di appartenenza degli stessi (personale interno, personale di altra Istituzione Scolastica, risorsa appartenente alla Pubblica Amministrazione ma non ad Istituzioni Scolastiche, soggetto privato), e dovrà, altresì, disciplinare nel dettaglio le diverse fasi procedurali che l'Istituzione seguirà ai fini dell'individuazione del soggetto cui conferire l'Incarico.

Art. 5

(Affidamento di Incarichi all'interno o al personale di altre Istituzioni Scolastiche)

1. L'Istituzione Scolastica, ove individui il personale idoneo al suo interno, procederà all'affidamento e la selezione si concluderà in tal modo.
2. Ove la ricognizione interna dia esito negativo, l'Istituzione procederà ad individuare l'eventuale sussistenza di personale idoneo nell'ambito delle altre Istituzioni Scolastiche ricorrendo all'istituto delle collaborazioni plurime.
3. Nell'ipotesi in cui si ricorra a docenti di altre scuole, ai sensi dell'art. 35 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:
 - deve essere finalizzata alla realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, per i quali è necessario disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della Istituzione Scolastica;
 - deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza;
 - non deve comportare esoneri, neppure parziali, dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio;
 - non deve interferire con gli obblighi ordinari di servizio.
4. Nel caso in cui si ricorra a personale ATA di altre Istituzioni, ai sensi dell'art. 57 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:
 - deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA;
 - non deve comportare esoneri, neanche parziali, nella scuola di servizio.

Art. 6

(Affidamento a soggetti esterni)

1. Il conferimento degli Incarichi a professionisti esterni, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, si fonda sui seguenti presupposti:
 - a) l'oggetto della prestazione deve essere predeterminato, alla stregua del compenso, e corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
 - b) la prestazione deve essere di natura qualificata;
 - c) la prestazione deve avere natura temporanea e predeterminata;
 - d) gli Incaricati devono essere esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, in caso di affidamento di Incarichi:
 - in favore di professionisti iscritti in ordini o albi;
 - in favore di professionisti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali, dell'attività informatica o a supporto dell'attività didattica e di ricerca;

- per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della Società.

Art. 7

(Procedura per il conferimento degli Incarichi)

1. Il Dirigente Scolastico procede alla valutazione comparativa dei *curricula* presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo.
2. Rispetto ai *curricula* di ciascun candidato, saranno valutati i seguenti elementi e tutti gli altri aspetti ritenuti necessari nel caso di specie e predeterminati all'interno dell'avviso:
 - a) titoli di studio (laurea magistrale, quadriennale, triennale) valutati anche in relazione al punteggio conseguito;
 - b) altri titoli e specializzazioni (corsi *post* laurea, master, corsi di aggiornamento, certificazioni linguistiche);
 - c) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento;
 - d) eventuali precedenti esperienze professionali presso Istituzioni Scolastiche;
 - e) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'Incarico;
 - f) pubblicazioni e altri titoli.
3. L'Istituzione Scolastica può anche prevedere la possibilità di effettuare un colloquio orale, ove si ritenga opportuno per la tipologia di Incarico da affidare.
4. L'Incarico è conferito al candidato che si sarà classificato al primo posto in graduatoria.
5. La graduatoria redatta dalla commissione, approvata dal Dirigente Scolastico è pubblicata nell'apposita sezione di "Albo on-line" del sito internet dell'Istituzione Scolastica.

Art. 8

(Deroga alla procedura comparativa)

1. Ferma la necessità di individuare soggetti idonei all'interno, l'Istituzione Scolastica, nel rispetto dei limiti e dei presupposti previsti dall'ordinamento, può conferire Incarichi in via diretta, derogando alla procedura comparativa, quando ricorrono le seguenti situazioni¹:
 - a) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità di conferire l'Incarico;
 - b) prestazione che non consente forme di comparazione (condizione soggettiva di unicità della prestazione);
 - c) precedente procedura comparativa andata deserta;
 - d) collaborazioni meramente occasionali².

¹ Con riferimento alle eccezioni di cui ai punti a), b) e c), a titolo esemplificativo, si evidenzia che «[...] Come sottolineato a più riprese dalla giurisprudenza contabile, [...] le deroghe a tale principio hanno carattere eccezionale e sono sostanzialmente riconducibili a circostanze del tutto particolari quali "procedura concorsuale andata deserta, unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale" (Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazione n. 122/2014/REG ed in senso analogo, *ex multis*, Sezione regionale di controllo per il Piemonte, n. 61/2014; Sezione regionale di controllo per la Lombardia n. 59/2013 n. 59; Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazione n. 22/2015/REG; Sezione regionale di controllo per l'Emilia Romagna, deliberazione n. 28/2013/REG) [...]» (Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, n. 39/2018. Si veda anche, in tal senso, Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per la Lombardia, n. 3/2021).

² Al riguardo, al fine di orientare le Istituzioni scolastiche nelle proprie determinazioni in merito alle ipotesi di deroga alla procedura in esame, si specifica la sussistenza di orientamenti non unanimi nella prassi:

- secondo l'orientamento minoritario, può essere consentito l'affidamento in via diretta e senza avviso degli incarichi in esame. Nel dettaglio, le fonti in parola sono le seguenti: (i) Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del DFP, in base alla quale: «Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001»; (ii) Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per l'Emilia-Romagna, 12 settembre 2017, n. 134: «[...] Invece, relativamente all'ultima versione dell'art. 54, comma 1, lett. d), l'affidamento diretto di incarichi viene previsto qualora si ravvisi la necessità di avvalersi di "prestazioni professionali

Art. 9

(Tipologie di rapporti negoziali)

1. L'Istituzione Scolastica può stipulare con i soggetti esterni: contratti di lavoro autonomo (art. 2222 c.c.), contratti di prestazione d'opera intellettuale (art. 2229 c.c.), o collaborazioni coordinate e continuative (art. 409, n. 3, c.p.c.).
2. I contratti di lavoro autonomo devono espletarsi in attività svolte con lavoro prevalentemente proprio, senza vincolo di subordinazione, né potere di coordinamento da parte dell'Istituzione Scolastica, in qualità di committente.
3. I contratti di prestazione d'opera intellettuale possono essere stipulati dall'Istituzione Scolastica per prestazioni frutto dell'elaborazione concettuale e professionale di un soggetto competente nello specifico settore di riferimento. L'Istituzione Scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, purché non sostitutivi di quelli curricolari, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del D.l. 129/2018 e dell'art. 40, comma 1, della Legge 449/1997.
4. Le collaborazioni coordinate e continuative (co.co.co.) devono concretizzarsi in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, di carattere non subordinato e non organizzata dal committente.
5. Qualora l'incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, l'Istituzione procede a formalizzare un incarico aggiuntivo mediante apposita lettera di Incarico.

altamente qualificate per la realizzazione di interventi formativi limitatamente ad interventi che si svolgono nell'arco di un'unica giornata o sessione formativa": in questo caso, come già ribadito con deliberazione n. 113/2016/REG, l'affidamento senza procedura comparativa è consentito limitatamente ad interventi che si svolgono nell'arco di una singola giornata. [...]»;

- alla luce dell'orientamento maggioritario, invece, anche le prestazioni occasionali devono essere precedute da una procedura pubblica comparativa, ovvero: (i) Deliberazione Corte dei Conti Piemonte, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 16 ottobre 2019, n. 80: «[...] Come sottolineato a più riprese dalla giurisprudenza contabile, le deroghe al principio secondo cui gli incarichi esterni devono essere conferiti sulla base di una procedura pubblica comparativa, caratterizzata da trasparenza e pubblicità hanno carattere eccezionale e sono sostanzialmente riconducibili a circostanze del tutto particolari quali "procedura concorsuale andata deserta, unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale" (Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazioni n. 122/2014/SRCPIE/REG e n. 24/2019/REG). In particolare, appare non rispondente a tale giurisprudenza la previsione dell'art. 10, comma 1, lettera b) del Regolamento nella parte in cui consente l'affidamento dell'incarico senza obbligo di procedure comparative "per le collaborazioni meramente occasionali, che si esauriscano in una sola azione o prestazione" [...]»; (ii) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 29 gennaio 2020, n. 17: «[...] la natura meramente occasionale della prestazione o la modica entità del compenso non possono giustificare una deroga alle ordinarie regole di pubblicità, trasparenza e parità di trattamento nell'assegnazione dell'incarico, in continuità con l'orientamento già più volte espresso da questa Sezione; [...]»; (iii) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 3 luglio 2020, n. 79: «[...] si rileva l'illegittimità della previsione regolamentare oggetto d'esame in quanto non risulta ammissibile, a prescindere dagli importi di spesa e del carattere "episodico" della prestazione, alcun conferimento di incarichi professionali, senza l'osservanza di procedure comparative presidiate da adeguati elementi di pubblicità. [...]»; (iv) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 8 giugno 2015, n. 98: «[...] qualsivoglia pubblica amministrazione può legittimamente conferire ad un professionista esterno un incarico di collaborazione, di consulenza, di studio, di ricerca o quant'altro, mediante qualunque tipologia di lavoro autonomo, continuativo o anche occasionale, solo a seguito dell'espletamento di una procedura comparativa previamente disciplinata ed adottata e adeguatamente pubblicizzata, derivandone in caso di omissione l'illegittimità dell'affidamento della prestazione del servizio [...] Pertanto, il ricorso a procedure comparative adeguatamente pubblicizzate può essere derogato con affidamento diretto nei limitati casi individuati dalla giurisprudenza: a) procedura comparativa andata deserta; b) unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo; c) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale, ricordando che la "particolare urgenza" deve essere "connessa alla realizzazione dell'attività discendente dall'incarico" (ex plurimis, deliberazione Sez. Contr. Lombardia n. 67/2012). [...]».

PARTE III

FASE CONTRATTUALE ED ESECUTIVA

Art. 10

(Stipula del contratto e della lettera di Incarico)

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla stipula del contratto con i soggetti selezionati all'esito della procedura comparativa.
2. Il contratto deve essere redatto per iscritto, a pena di nullità, e sottoscritto da entrambi i contraenti e deve avere, di norma, il seguente contenuto:
 - a) parti contraenti;
 - b) oggetto della collaborazione;
 - c) durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
 - d) corrispettivo della prestazione indicato al lordo dell'I.V.A. (se dovuta) e dei contributi previdenziali e oneri fiscali;
 - e) modalità e tempi di corresponsione del compenso;
 - f) luogo e le modalità di espletamento dell'attività;
 - g) previsione di clausole risolutive espresse e di penali per il ritardo;
 - h) possibilità da parte dell'Istituzione Scolastica di recedere ad *nutum* dal contratto, con preavviso di 15 giorni, qualora l'Incaricato non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
 - i) previsione del foro competente cui la scuola intende demandare le eventuali controversie;
 - j) informativa ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
 - k) disciplina delle modalità di trattamento dei dati personali eventualmente coinvolti dall'attività, ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
 - l) dichiarazione del sottoscrittore di aver preso visione e di rispettare la documentazione predisposta dalla scuola in materia di sicurezza, ai sensi del D.Lgs. 81/2008.
3. Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, la scuola procederà a formalizzare una apposita lettera di Incarico, la quale avrà, in via indicativa, almeno i seguenti contenuti:
 - a) durata dell'Incarico;
 - b) oggetto dell'Incarico;
 - c) obblighi derivanti dall'espletamento dell'Incarico;
 - d) indicazione del compenso e di altri eventuali corrispettivi.

Art. 11

(Durata dell'Incarico)

1. La durata del contratto deve essere predeterminata, tenendo conto delle caratteristiche delle prestazioni da somministrarsi, e temporanea, ai sensi dell'art. 7 comma 6, del T.U.
2. L'Istituzione Scolastica può differire il termine di durata del contratto, in via eccezionale, e solo al fine di completare il progetto incaricato per ritardi non imputabili all'Incaricato, nell'invarianza del compenso pattuito. Non è ammesso, in ogni caso, il rinnovo del contratto.
3. La lettera di Incarico, nell'ipotesi di affidamenti a personale interno all'Istituzione o in caso di collaborazioni plurime, deve riportare la durata dello stesso incarico, la quale può eccezionalmente essere prorogata oltre la data di naturale scadenza, per motivate esigenze. In tal caso, la prosecuzione del rapporto con l'Incaricato avviene alle stesse condizioni tecniche ed economiche già convenute in sede di Incarico.

Art. 12

(Fissazione del compenso)

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla determinazione del compenso tenendo conto della complessità dell'incarico e del tempo presumibilmente necessario ad espletarlo, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto e delle disponibilità finanziarie programmate.
2. Si applicano, in ogni caso, le norme o i CCNL che disciplinano nel dettaglio i compensi (ad esempio: tabelle allegate al CCNL in vigore, parametri e indicazioni contenute nel D.I. 326/95).
3. La liquidazione del compenso avviene dopo le necessarie verifiche sulla corretta esecuzione delle prestazioni.

Art. 13

(Obblighi fiscali e previdenziali)

1. Gli Incarichi interni o quelli affidati mediante le collaborazioni plurime sono assoggettati alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.
2. Gli Incarichi esterni devono essere assoggettati alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo, a seconda del regime fiscale e previdenziale proprio dell'incaricato.

Art. 14

(Verifica dell'esecuzione e del buon andamento dell'incarico)

1. Il Dirigente Scolastico, anche avvalendosi del DSGA, verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'affidamento mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati della prestazione fornita dal soggetto esterno non siano conformi a quanto richiesto, il D.S. ricorre ai rimedi contrattualmente previsti, quali l'applicazione di penali o l'utilizzo di clausole risolutive espresse.

Art. 15

(Controllo preventivo della Corte dei Conti)

1. L'efficacia dei contratti stipulati con soggetti esterni è soggetta, ai sensi dell'art. 3 lett. f- bis) della Legge n. 20 del 1994, al controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti.
2. Sono esclusi dall'ambito del predetto controllo, fra gli Incarichi oggetto del presente Schema di Regolamento, le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, e gli Incarichi di docenza (cfr. Corte dei conti, Sezione centrale di controllo di legittimità su atti del Governo e delle Amministrazioni dello Stato, Deliberazione n. 20/2009).

Art. 16

(Obblighi di trasparenza)

1. L'Istituzione Scolastica è tenuta a dare adeguata pubblicità, sul sito istituzionale della scuola, dell'esito della procedura comparativa espletata secondo quanto indicato nel presente articolo.
2. In caso di Incarichi interni o affidati a personale di altre Istituzioni, la scuola è tenuta a pubblicare la durata e il compenso nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Personale", ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 33/2013.
3. Gli Incarichi affidati a soggetti esterni appartenenti ad altre PA o privati sono, altresì, oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Consulenti e collaboratori", ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 33/2013.
4. Rispetto a quest'ultima tipologia di Incarichi esterni, la scuola è tenuta a pubblicare, entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi:

- gli estremi dell'atto di conferimento dell'Incarico;
 - il *curriculum vitae*;
 - i dati relativi allo svolgimento di Incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
 - compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.
5. L'Istituzione Scolastica deve, inoltre, procedere alla comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni dei dati di cui agli artt. 15 e 18 del D.Lgs. 33/2013, relativi agli Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti interni o conferiti e affidati a consulenti e collaboratori esterni, secondo i termini e le modalità indicate dall'art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001.

PARTE IV

ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE ALLO SCHEMA DI REGOLAMENTO

Art. 17

(Modifiche al presente Schema di Regolamento)

1. Eventuali modifiche del presente Schema di Regolamento devono essere introdotte mediante provvedimento adottato dal Consiglio d'Istituto.
2. Il presente Schema di Regolamento deve intendersi, in ogni caso, automaticamente integrato per effetto delle sopravvenute disposizioni normative in tema di conferimento di Incarichi professionali ad opera delle Istituzioni Scolastiche.

Art. 18

(Entrata in vigore)

1. Il presente Schema di Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data della relativa approvazione da parte del Consiglio d'Istituto, ed è reso pubblico sul sito internet dell'Istituzione Scolastica.

E-POLICY

INDICE

Introduzione

Scopo della Policy.

Ruoli e Responsabilità (*che cosa ci si aspetta da tutti gli attori della Comunità Scolastica*). Condivisione e comunicazione della Policy all'intera comunità scolastica.

Gestione delle infrazioni alla Policy.

Monitoraggio dell'implementazione della Policy e suo aggiornamento. Integrazione della Policy con Regolamenti esistenti.

Formazione e Curricolo

Curricolo sulle competenze digitali per gli studenti.

Formazione dei docenti sull'utilizzo e l'integrazione delle TIC nella didattica.

Formazione dei docenti sull'utilizzo consapevole e sicuro di Internet e delle tecnologie digitali Sensibilizzazione delle famiglie.

Gestione dell'infrastruttura e della strumentazione ICT della scuola.

Accesso ad Internet: filtri antivirus e sulla navigazione.

Gestione accessi (password, backup, ecc.).

E-mail.

Blog e sito web della scuola

Social network.

Protezione dei dati personali.

Strumentazione personale

Per gli studenti: gestione degli strumenti personali - cellulari, tablet ecc.. Per i docenti: gestione degli strumenti personali - cellulari, tablet ecc..

Per il personale della scuola: gestione degli strumenti personali - cellulari, tablet ecc..

Prevenzione, rilevazione e gestione dei casi

Prevenzione

Rischi Azioni

Rilevazione

Che cosa segnalare

Come segnalare: quali strumenti e a chi.

Come gestire le segnalazioni.

Gestione dei casi

Definizione delle azioni da intraprendere a seconda della specifica del caso.

1. Introduzione

Scopo della e-Safety Policy

Scopo della e-Safety Policy è quello di stabilire i principi che regolano l'uso corretto e responsabile delle apparecchiature elettroniche nell'ambito dell'attività scolastica (e extrascolastica) nel rispetto della normativa vigente.

Le apparecchiature presenti nella Scuola sono un patrimonio comune, pertanto, vanno utilizzate con il massimo rispetto. Il loro utilizzo è regolamentato da criteri che puntano a ottimizzarne la gestione e la fruibilità: le prenotazioni, la tracciabilità dell'uso dei dispositivi informatici, la segnalazione di malfunzionamenti sono accorgimenti necessari per evitare disguidi organizzativi, smarrimenti e individuare un uso inappropriato o la causa di un danno.

Gli insegnanti sono responsabili della dotazione informatica nell'ambito dell'attività didattica e hanno il compito di rendere gli alunni consapevoli dell'importanza di salvaguardare questo bene comune, seguendo le corrette norme di utilizzo.

Con questo documento ci si propone di salvaguardare gli studenti dell'Istituto e tutto il personale scolastico; di creare le condizioni per lavorare in modo sicuro e responsabile; di rendere gli utenti pienamente consapevoli dei rischi a cui si espongono quando navigano in rete; di impostare codici di condotta chiari e condivisi relativamente all'uso di internet per scopo didattico, personale o ricreativo; di affrontare gli abusi online e garantire che tutti i membri della comunità scolastica siano a conoscenza del fatto che comportamenti illeciti o pericolosi non sono accettabili e che verranno sanzionati.

Aree di rischio individuabili per la nostra comunità scolastica:

esposizione a contenuti
inappropriati visita di siti web
inappropriati validazione di
informazioni e contenuti grooming
(addescamento online)

sexting (condivisione di testi o immagini sessualmente
esplicite) bullismo online

furto di identità
reputazione
online

salute e benessere (quantità di tempo passato davanti a diversi dispositivi)
copyright (mancata considerazione dei diritti d'autore soprattutto per
musica e film)

Ruoli e responsabilità

RUOLO	RESPONSABILITA'
Dirigente Scolastico	Garantire la sicurezza e l'integrità dei dati; Garantire che la scuola utilizzi un Internet Service filtrato approvato, conforme ai requisiti di legge vigenti; Assicurare che il personale riceva una formazione adeguata per svolgere i ruoli di sicurezza online Conoscere i protocolli da seguire in caso di infrazione della e-Policy Revisionare la e-Policy Ricevere relazioni di monitoraggio periodiche della sicurezza online da parte del responsabile.
Responsabili della sicurezza online (DSGA e referente antibullismo e anti cyberbullismo e team anti bullismo e anti cyberbullismo per la gestione delle emergenze su nomina del DS)	Promuovere la consapevolezza e l'impegno per la salvaguardia online in tutta la comunità scolastica Assicurare che l'educazione alla sicurezza online sia integrata nella consueta attività didattica; Garantire che tutto il personale sia a conoscenza dei protocolli da seguire in caso di incidente per la sicurezza online; Garantire che sia tenuto un registro degli incidenti di sicurezza online; Facilitare la formazione e la consulenza per tutto il personale; Coinvolgere enti esterni in attività formative rivolte agli alunni, alle famiglie, al personale docente. Controllare la condivisione di dati personali; Controllare l'accesso a materiali illegali o inadeguati; Controllare probabili azioni di cyberbullismo. Predisporre un modello per la segnalazione reperibile on line sul sito della scuola nel settore modulistica Adozione di un protocollo per le emergenze
Animatore digitale	Pubblicare la e-Policy sul sito della scuola; Diffondere la e-Policy attraverso materiale esplicativo Garantire che tutti i dati degli alunni e del personale scolastico pubblicati sul sito siano sufficientemente tutelati.
Insegnanti	Inserire tematiche legate alla sicurezza online nell'attività didattica Supervisionare e guidare gli alunni quando lavorano impiegando apparecchiature elettroniche e la rete internet; Garantire che gli alunni siano consapevoli dei potenziali rischi e dei comportamenti impropri connessi alle attività online; Proporre agli alunni attività di ricerca di informazioni in rete fornendo opportunamente loro indirizzi dei siti e/o parole chiave per la ricerca cui fare riferimento; Non salvare sulla memoria locale della postazione di classe file contenenti dati personali e/o sensibili; Non allontanarsi dalla postazione lasciandola incustodita, se non prima di aver effettuato la disconnessione; Segnalare prontamente eventuali malfunzionamenti o danneggiamenti al tecnico informatico;
Personale scolastico	Comprendere e contribuire a promuovere politiche di sicurezza online; Essere consapevoli dei problemi di sicurezza connessi all'uso di telefoni cellulari, fotocamere e dispositivi portatili; Attuare comportamenti sicuri, responsabili e professionali nell'uso delle apparecchiature elettroniche; Garantire che le comunicazioni con gli studenti avvengano in modo professionale e solo attraverso i canali impiegati dalla scuola. Monitorare l'utilizzo di dispositivi elettronici; Segnalare qualsiasi abuso o problema ai responsabili della sicurezza online

Alunni	<p>Leggere, comprendere e accettare la e-Policy; Comprendere e essere consapevoli dei potenziali rischi e dei comportamenti impropri connessi alle attività online; Capire l'importanza di segnalare gli abusi e l'uso improprio di apparecchiature elettroniche o l'accesso a materiali inappropriati; Conoscere e capire la politica d'Istituto relativa all'uso di cellulari, computer, tablet e fotocamere; Conoscere e capire la politica della scuola sull'uso delle immagini e il cyberbullismo; Non utilizzare la strumentazione della scuola a scopi personali, ludici e/o ricreativi (a meno che l'attività didattica non lo preveda esplicitamente); Non eseguire tentativi di modifica della configurazione di sistema delle macchine Non utilizzare propri dispositivi esterni personali senza aver acquisito il permesso da parte dell'insegnante; Chiudere correttamente la propria sessione di lavoro. Capire l'importanza di adottare buone pratiche di sicurezza online quando si usano apparecchiature elettroniche, anche fuori dalla scuola;</p>
Genitori	<p>Sostenere la scuola nel promuovere la sicurezza online; Leggere, comprendere e controfirmare l'accordo di e-Policy; Accedere al sito della scuola in conformità con quanto stabilito dalla e-Policy; Controllare i dispositivi dei propri figli accertandosi che non vengano utilizzati per visualizzare, scaricare, creare e condividere contenuti inappropriati o pericolosi. Evitare ogni comportamento online che possa compromettere una corretta e rispettosa comunicazione fra i vari soggetti della comunità scolastica.</p>

Al fine di garantire una gestione corretta, la scuola attua le seguenti strategie

Il Dirigente Scolastico si riserva, sentiti i responsabili, di limitare l'accesso alla rete internet attraverso i normali dispositivi di protezione presenti nei sistemi operativi.

Si attrezza per evitare comportamenti che non rientrano nelle norme approvate da Collegio Docenti in merito a tali comportamenti:

scaricare file protetti da copyright;

visitare siti non adatti alla normale attività didattica;

utilizzare la rete per scopi privati e personali che non hanno attinenza con l'attività didattica; alterare i parametri di protezione dei computer in uso a scuola.

Disposizioni, comportamenti, procedure:

Il sistema informatico è periodicamente controllato dai responsabili (docente responsabile su nomina del Dirigente);

La scuola può controllare i file utilizzati, i file temporanei e siti visitati da ogni macchina; E' vietato installare e scaricare da Internet software non autorizzati;

Verifiche antivirus vengono condotte periodicamente sui computer;

L'utilizzo di CD e chiavi USB personali deve essere utilizzato previa scansioni antivirus;

Il materiale didattico dei docenti può essere messo in rete sempre nell'ambito del presente regolamento e nel rispetto delle leggi.

Condivisione e comunicazione della E-Safety Policy all'intera comunità scolastica

La E-Safety Policy di Istituto si applica a tutti i membri della comunità scolastica: docenti, personale ATA, studenti, genitori e agli utenti che hanno accesso alla scuola.

Il DS regola il comportamento degli studenti e autorizza i docenti a mettere in atto sanzioni per i comportamenti inadeguati, che compromettono la sicurezza online. La scuola si occupa di tali comportamenti e degli incidenti che ne derivano informando i genitori interessati e applicando le sanzioni dovute.

La E-Safety Policy sarà fatta conoscere a tutti i soggetti interessati nei seguenti modi: Pubblicazione della E-Safety Policy sul sito della scuola;

Accordo di utilizzo discusso con i genitori e gli studenti all'inizio del primo anno, tramite il Patto di Corresponsabilità che sarà sottoscritto dalle famiglie e rilasciato alle stesse;

Accordo di utilizzo rilasciato al personale scolastico;

Gestione delle infrazioni alla Policy

La scuola prenderà le precauzioni necessarie per garantire la sicurezza on-line. Malgrado ciò, non è possibile garantire che materiale non adatto comparirà sui computer dell'Istituto o su altri dispositivi mobili. Pertanto la scuola non può accettare la responsabilità per il materiale accessibile e/o le conseguenze di accesso a Internet.

Il Dirigente Scolastico ha la facoltà di revocare l'accessibilità temporanea o permanente ai laboratori informatici e/o all'utilizzo di strumenti tecnologici (pc, tablet, notebook, ecc) a chi non si attiene alle regole stabilite.

Al personale e agli alunni saranno fornite informazioni sulle infrazioni e le relative sanzioni. Le sanzioni includono:

Informare il coordinatore di classe, il docente responsabile della sicurezza online e il Dirigente Scolastico; Informare i genitori,

Il ritiro del dispositivo usato impropriamente fino a fine giornata; Risarcimento (nei modi e nei tempi ritenuti adeguati)

La comunicazione alle autorità competenti.

Il docente responsabile della sicurezza online sarà il primo riferimento per qualsiasi segnalazione e dovrà riferire qualunque abuso al DS

Monitoraggio dell'implementazione della E-Safety Policy e suo aggiornamento

La E-Safety Policy viene approvata dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto e pubblicate sul sito della scuola. Si inserisce all'interno delle politiche scolastiche relative alla protezione dei minori, contrasto al cyberbullismo e benessere degli alunni a scuola.

La E-Safety Policy sarà revisionata ogni qual volta si verificheranno cambiamenti significativi per quanto riguarda le tecnologie in uso all'interno della scuola. Tali modifiche saranno discusse dal Collegio Docenti e condivise con tutto il personale scolastico che è coinvolto nello sviluppo delle linee guida e nell'applicazione delle regole per l'uso sicuro e responsabile delle apparecchiature elettroniche e di Internet.

Integrazione della E-Safety Policy con Regolamenti esistenti

La e-Safety Policy o "Regolamento per l'uso delle risorse tecnologiche e di rete" viene allegato al Regolamento di Istituto e inserito nel sito web della scuola.

I genitori vengono informati della pubblicazione del documento dalla scuola e possono prenderne visione sul sito della scuola e partecipare ad attività di informazione.

2. Formazione curricolo

Curricolo sulle competenze digitali per gli studenti

Il Piano Nazionale Scuola Digitale si pone l'obiettivo di modificare gli ambienti di apprendimento per rendere l'offerta formativa delle scuole adatta alle esigenze e agli stili cognitivi delle nuove generazioni. Il PNSD è pertanto un'occasione per rinnovare la Scuola, sia con l'adeguamento delle dotazioni tecnologiche, ma soprattutto attraverso il rinnovamento delle strategie e delle metodologie impiegate in classe con gli studenti. Nel mettere in atto il PNSD l'Istituto si propone di integrare nella progettazione didattica attività che puntano all'acquisizione di competenze e comportamenti che tutelino la sicurezza online degli studenti:

Migliorare le competenze digitali attraverso il loro uso consapevole; Sviluppare strategie per valutare e verificare le informazioni;

Capire quale sia il comportamento accettabile da mantenere in ambiente online, ossia, essere educato e mantenere private le informazioni personali;

Capire che le immagini possono essere manipolate;

Capire che quelli che si considerano "amici" online potrebbero non essere chi dichiarano di essere; Capire perché non dovrebbero fornire resoconti dettagliati delle loro vite;

Capire perché non dovrebbero pubblicare o condividere foto e video di altri senza il loro permesso; Sapere che scaricare film, video musicali e altri file senza autorizzazione è contro la legge;

Sapere come segnalare abusi e come chiedere aiuto in caso di pericolo per se stessi o per altri (cyberbullismo, sexting, grooming, ecc).

Formazione dei docenti sull'utilizzo consapevole e sicuro di Internet e delle tecnologie digitali

Nell'ambito del PSND la nostra scuola ha previsto:

Individuazione, fra i docenti, di un Animatore Digitale che accompagnerà il DS e il DSGA nell'attuazione degli obiettivi e delle innovazioni previste;

formazione dei docenti all'utilizzo del registro e dello scrutinio elettronico;

organizzazione di corsi per ampliare la conoscenza e l'uso di strumenti digitali da utilizzare nella didattica; ampliamento/potenziamento della rete LAN/WI-FI nei plessi dell'Istituto;

formazione del personale in materia di sicurezza online;

Si assicura che il personale sappia come inviare e ricevere dati sensibili o personali; Garantisce le informazioni relative alla E-Safety Policy a tutto il nuovo personale.

Sensibilizzazione delle famiglie

La nostra scuola esegue azioni volte a orientare e informare i genitori tra cui: Presentare ai genitori, che iscrivono i propri figli nel nostro Istituto, il Regolamento della

E-Safety Policy così da garantire che i principi di comportamento siano chiari e condivisi; Offrire incontri di consulenza con esperti;

Fornire informazioni su siti nazionali di sostegno per i genitori.

3. Gestione dell'infrastruttura e della strumentazione ICT della scuola E-mail

Questa scuola non pubblica indirizzi di posta elettronica degli alunni e del personale sul sito della scuola. Verranno utilizzati antivirus e si procederà con il filtraggio delle e-mail per proteggere gli utenti e i sistemi della scuola

Sito web della scuola

L'Istituto possiede un proprio sito web: www.scuole-cantu2.it, all'interno del quale offre una serie di servizi alle famiglie e ai fruitori esterni.

La gestione del sito della scuola è a cura del DS e del Gestore della Comunicazione (Funzione Strumentale). La scuola, in qualità di ente pubblico, pubblicherà sul proprio sito contenuti di cui è accertata la rispondenza alle normative per ciò che concerne accuratezza, appropriatezza e aggiornamento.

Le informazioni pubblicate sul sito relative a contatti di personale della scuola o utenti rispetteranno le norme vigenti sulla privacy.

I docenti che desiderano pubblicare materiale riguardante le attività didattiche dovranno chiedere l'autorizzazione al Dirigente.

Social network

L'utilizzo inappropriato dei Social Network con la pubblicazione di nomi o giudizi su persone e istituzioni, come anche, la diffusione di foto/filmati senza il consenso o all'insaputa delle persone coinvolte a norma legge può determinare ricadute di carattere anche penale come ad esempio la diffamazione

Si invitano pertanto tutti gli alunni a non realizzare o diffondere immagini, registrazioni video e audio non autorizzate e ad eliminare da internet qualunque riferimento offensivo o illecito nei confronti dell'Istituto, dei suoi docenti, studenti e delle loro famiglie.

Inoltre si raccomanda agli allievi e ai genitori di fare un uso prudente dei Social Network (in particolare quelli di messaggistica) limitando il loro uso alle sole comunicazioni funzionali all'attività scolastica, senza esprimere giudizi sull'operato degli altri studenti o del personale della scuola poiché tali giudizi, una volta pubblicati, comportano sempre una assunzione di responsabilità da parte di chi li ha scritti o anche solo diffusi.

Il personale dell'Istituto è istruito a mantenere sempre la comunicazione professionale separata da quella personale/privata.

Gli insegnanti, esperti ed educatori sono invitati a non organizzare a titolo personale spazi su Social Network da usare con gli studenti.

Sicurezza rete Lan

L'Istituto dispone di un dominio su rete locale (rete segreteria) cui accedono i computer dell'amministrazione, queste postazioni sono su una rete isolata dal resto della rete dell'Istituto.

La rete interna è protetta da firewall.

Sicurezza della rete Wireless

L'istituto dispone di una rete wi-fi.

La nostra rete wireless assicura standard di sicurezza adatti per l'uso didattico.

Il collegamento di dispositivi personali (PC portatili, tablet, smartphon) alla rete della scuola deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Per garantire che la rete venga utilizzata in modo sicuro, questa scuola chiarisce che:

E' necessario che tutti gli utenti si disconnettano quando hanno terminato il lavoro o sono obbligati a lasciare il computer incustodito.

E' vietato di utilizzare sessioni lasciate per errore aperte da utenti precedenti. In tali casi è obbligatorio uscire dalla sessione mediante logout ed informare l'utente.

Assicura a tutte le apparecchiature di proprietà della scuola una adeguata protezione antivirus e firewall. Richiede che ogni apparecchiatura connessa alla rete disponga di una adeguata protezione antivirus.

Utilizza il trasferimento e mantenimento sicuro dei dati (pec o in modalità crittografata).

Assicura che tutti i dati sensibili degli allievi o del personale inviati via Internet vengano crittografati o inviati e archiviati con sistema sicuro (pec o in modalità crittografata).

Tutte le TIC e i sistemi di comunicazione sono stati installati da professionisti del settore e sono regolarmente verificati per assicurare che soddisfino gli standard di salute e sicurezza.

Protezione dei dati personali

L'Istituto Comprensivo *Cantù 2* rispetta la privacy dei propri utenti e si impegna a proteggere i dati personali degli stessi.

L'utente può navigare sul sito web dell'Istituto senza fornire alcun tipo di informazione personale.

La raccolta ed il trattamento di dati personali avvengono, quando necessari, in relazione all'esecuzione di servizi richiesti dall'utente, o quando l'utente stesso decide di comunicare i propri dati personali; in tal caso i dati personali verranno trattati in conformità alla normativa vigente.

In caso di raccolta di dati personali, l'Istituto informerà l'utente sulle finalità della raccolta al momento della stessa, ove necessario, richiederà il consenso dell'utente.

1. Strumentazione personale

Per gli studenti: gestione degli strumenti personali - cellulari, tablet ecc..

Come riportato nel regolamento d'Istituto agli studenti non è permesso utilizzare i propri smartphon all'interno della scuola.

PC, tablet e fotocamere digitali possono essere utilizzati alla presenza del docente e solo per scopi didattici.

Per i docenti: gestione degli strumenti personali - cellulari, tablet ecc..

Il personale dell'Istituto non può usare dispositivi della scuola o personali (PC, tablet e smartphon) per scopi privati durante l'attività didattica o lavorativa.

2. Prevenzione, rilevazione e gestione dei

cas Prevenzione

La nostra Scuola ha scelto una politica interna che punta a creare un ambiente di apprendimento sereno e sicuro in cui sia chiaro che prepotenza, aggressione, violenza, bullismo e cyberbullismo non sono tollerati, che stimoli la partecipazione di tutta la comunità scolastica nelle azioni finalizzate al contrasto di tali comportamenti, che insegni ad interagire in maniera responsabile e che incoraggi l'apertura necessaria a parlare di sé e dei propri problemi.

Per attuare questo tipo di politica è necessaria la creazione di una comunità solidale, in cui ogni allievo ha il diritto di vivere una scuola senza violenza e allo stesso tempo ha il dovere di difendere i compagni più vulnerabili. Il coinvolgimento degli alunni è indispensabile per creare un clima di solidarietà, combattere l'omertà e l'indifferenza, incoraggiare le vittime a chiedere aiuto.

Per quanto riguarda le attività online i principi generali sono:

Quando si utilizzano Social Network e Applicazioni bisogna informarsi su quali siano diritti e doveri dell'utente leggendo i regolamenti e tenendosi aggiornati visitando siti istituzionali tematici;

E' sempre meglio non condividere informazioni personali ma se ciò fosse necessario bisogna farlo scegliendo con cura cosa rendere pubblico e cosa mantenere privato. Bisogna proteggere la propria Identità Digitale utilizzando password complesse (alfanumeriche, con caratteri maiuscoli e minuscoli e simboli grafici);

se si condividono contenuti multimediali e informazioni che coinvolgono più persone è necessario avere l'autorizzazione di ogni utente prima di effettuare la pubblicazione;

Quando un utente commette involontariamente un abuso o un errore, pubblicando materiale non idoneo, offensivo o illecito, bisogna contattarlo e informarlo delle regole relative alla sicurezza.

Qualunque abuso rilevato o subito online, deve essere segnalato mediante gli strumenti offerti dal servizio. Tutti i social network garantiscono la possibilità di segnalare attività inopportune e la rimozione dei contenuti non adeguati. Qualora la segnalazione rimanesse ineficace ci si può rivolgere al Garante della Privacy.

Rischi

La forma di bullismo online o cyberbullismo ha alcune caratteristiche che la rendono particolarmente pericolosa:

Il cyberbullismo è pervasivo perché il cyberbullo può raggiungere la vittima in qualsiasi luogo e in qualsiasi momento;

È un fenomeno persistente poiché i file offensivi o diffamatori, una volta condivisi, rimangono online e non è più possibile controllarli o eliminarli definitivamente;

Quindi spettatori e cyberbulli sono potenzialmente infiniti;

Esattamente come accade per il bullismo, tutti quelli che osservano senza far nulla diventano corresponsabili delle azioni del cyberbullo. È quindi chiaro che chiunque detenga, condivida o commenti foto o video si fa carico di una responsabilità diretta.

Azioni

Le azioni messe in atto dall'Istituto sono volte a sensibilizzare gli alunni verso un uso responsabile e consapevole della rete, con la finalità di tutelarli da abusi e violenze da un lato e, allo stesso tempo, suscitare atteggiamenti di rispetto nei confronti degli altri utenti.

La nostra Scuola si impegna:

Peer education: alunni delle classi seconde formati da educatrici all'interno del progetto "io clicco positivo", seguiti e sostenuti da un docente di riferimento, ha effettuato nel corso dell'anno scolastico interventi in tutte le classi prime e seconde della sede "Anzani", interverrà l'anno prossimo in tutte le classi prime e, con il supporto del docente di riferimento;

Interventi a titolo gratuito dal territorio: Polizia di Stato.

Interventi di formazione/informazione, rivolti ai genitori, organizzati con gli operatori del consultorio La Famiglia di Como.

Elaborare una proposta di approccio curricolare inserendo attività di sensibilizzazione nell'azione didattica da svolgere in classe a cura dei docenti utilizzando filmati, episodi di cronaca recenti o testi come stimolo per la discussione in classe, l'acquisizione di consapevolezza del problema, delle motivazioni sottostanti e delle conseguenze e la promozione di un sistema di regole e di una cultura contro le prepotenze nella classe; Implementare la e-Safety Policy con il contributo di tutte le componenti (docenti, studenti, famiglie, personale A.T.A.);

Presentare la e-Safety Policy così redatta agli Organi Collegiali e quindi inserirla nel sistema di regolamenti della Scuola e renderla pubblica sul sito della Scuola garantendone la massima diffusione e condivisione.

Rilevazione

La nostra scuola è impegnata nel coinvolgimento della comunità scolastica in percorsi di prevenzione dei comportamenti a rischio online. I casi rilevati verranno gestiti mettendo in atto azioni diverse. Da un lato si informeranno gli alunni e i genitori sulle conseguenze relative al fenomeno emerso, dall'altro si cercherà di aiutare gli alunni coinvolti creando situazioni di dialogo che consentano di far emergere gli aspetti di criticità sui quali, mediante riflessione, si potrà intervenire.

Per una gestione efficace e condivisa la scuola utilizzerà il protocollo messo a disposizione sul sito www.generazioniconnesse.it (Allegato n. 1)

Per potere tenere traccia dei casi di cyberbullismo che vengono rilevati tra gli alunni nell'Istituto e registrare come gli stessi sono stati gestiti si utilizzerà il "Diario di Bordo" messo a disposizione sul sito www.generazioniconnesse.it (Allegato n. 2)

Per poter monitorare l'andamento del fenomeno verranno proposti agli alunni dei questionari anonimi (Allegato n. 3)

Protocollo per le emergenze

La scuola nomina un Team specializzato per la gestione delle emergenze, il quale deve essere individuato tra figure in ambiente scolastico ma anche extra-scolastico, le quali devono avere competenze, responsabilità, tempi e modalità di azione specifici. Oltre che dal Dirigente Scolastico e/o Vicario, è composto dai seguenti membri: - Referente del bullismo e cyberbullismo; - Insegnanti con competenze trasversali (insegnanti formati su temi specifici, laurea in psicologia o pedagogia, capacità di ascolto attivo e mediazione); - Psicologo/ Psicopedagogista (figure professionali che lavorano, collaborano con la scuola).

Vengono nominati i seguenti membri:

DIRIGENTE SCOLASTICO

REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO

COORDINATORI DI SEDE E PLESSI

PSICOLOGA D'ISTITUTO

Il team di gestione delle emergenze redige un piano di azione che si articola in quattro fasi:

1. Prima segnalazione; 2. Valutazione del caso, con colloqui di approfondimento con le figure coinvolte; 3. Scelta dell'intervento e gestione del caso; 4. Monitoraggio nel tempo.

1. La scheda di prima segnalazione ha lo scopo di accogliere la segnalazione di tutti i presunti casi di bullismo in modo da poter prendere in carico la situazione. Il caso potrà essere riferito da qualsiasi persona interna o esterna della scuola. La prima segnalazione ha lo scopo di attivare un processo di attenzione e di successiva valutazione rispetto ad un presunto caso di bullismo o cyberbullismo: serve quindi a fare in modo che tutte le potenziali situazioni di sofferenza non vengano sottovalutate e ritenute erroneamente poco importanti.

2. Valutazione del caso:

Il passo successivo alla prima segnalazione è quello di svolgere una valutazione più approfondita dell'accaduto attraverso colloqui con le persone coinvolte.

Lo scopo è quello di valutare la tipologia e la gravità per poter definire il successivo tipo di intervento. La valutazione approfondita viene condotta dal Team per l'emergenza. La valutazione potrebbe essere fatta potenzialmente con tutti gli autori direttamente e indirettamente coinvolti: chi ha fatto la prima segnalazione, vittima, compagni testimoni, insegnanti di classe, genitori, bullo/i. La scelta della modalità dipende dal tipo di situazione. Le aree di approfondimento riguardano: l'evento, le persone coinvolte nei diversi ruoli, la tipologia di comportamento e la loro durata.

3. Scelta dell'intervento:

Sulla base delle informazioni acquisite nelle diverse sezioni (gravità della sintomatologia della vittima, gravità della sintomatologia del bullo, caratteristiche del quadro contestuale del gruppo-classe e della famiglia), si delinea il livello di priorità dell'intervento, che va da un livello meno grave (verde), a un livello sistematico più grave (giallo) fino ad un livello molto grave di emergenza (rosso). In base al livello verranno poi delineate

le azioni da intraprendere. Il team per l'emergenza una volta decisa la tipologia di intervento da attuare, ha il compito di coinvolgere le altre figure che supporteranno nella realizzazione dell'intervento/ degli interventi (es. i docenti della classe per l'intervento educativo con la classe)

Caso di codice verde:

La situazione deve essere affrontata, e monitorata, con interventi da attuare in classe tramite un approccio educativo. Si può inoltre pensare di coinvolgere alcuni studenti in particolare (es. difensore della vittima) per alcuni interventi mirati (es. supporto).

Caso di codice giallo:

Nel caso di un codice giallo (livello sistematico di bullismo e di vittimizzazione), la situazione deve essere affrontata con interventi da attuare in classe, con interventi individuali svolti con il bullo e/o la vittima e tramite il coinvolgimento della famiglia. Ad esempio, un primo obiettivo potrebbe essere quello di sensibilizzare la classe verso il fenomeno del bullismo e cyberbullismo al fine di aumentare la consapevolezza relativa al fenomeno, alle emozioni e alle conseguenze per la vittima e l'importanza del ruolo degli spettatori passivi). Potrebbe essere svolto, inoltre, un intervento individuale che coinvolga il bullo e/o la vittima che potrebbe essere effettuato dallo psicologo della scuola e/o da professionisti esterni. Infine potrebbe essere utile informare e coinvolgere anche la famiglia

Caso di codice rosso:

Nel caso di un codice rosso (livello di urgenza di bullismo e di vittimizzazione), dovranno essere utilizzati interventi di emergenza quali:

Approccio educativo con l'intera classe svolto dall'insegnante;

Coinvolgimento tempestivo della famiglia da parte del Dirigente Scolastico e dal team per l'emergenza;

Supporto intensivo per la vittima;

Intervento dello psicologo sui bulli;

Supporto intensivo a lungo termine e di rete (Accesso ai servizi del territorio, per esempio consultori di riferimento, attraverso il dirigente scolastico, team e famiglia);

4. Monitoraggio nel tempo:

Dopo la segnalazione del caso, la valutazione approfondita e la scelta dell'intervento/degli interventi, una volta messe in atto la/le diverse azioni, il passaggio successivo sarà quello del monitoraggio. Lo scopo generale è quello di valutare l'eventuale cambiamento a seguito dell'intervento/degli interventi (es. sono terminati i comportamenti di bullismo messi in atto verso la vittima) e se tale miglioramento della situazione rimanga stabile nel tempo (es. non si ripresentino prese in giro dopo qualche settimana quando l'attenzione sul caso potrà sembrare diminuita). In particolare, si dovrebbero prevedere almeno due momenti: a breve termine, entro una settimana; a lungo termine dopo circa un mese.

Altre azioni del Team di emergenza:

Il Team di emergenza, oltre all'analisi della gravità dei fatti accaduti, valuta il livello di rischio e di sofferenza psicologica delle singole persone coinvolte. Potrebbe essere opportuno richiedere un supporto esterno alla scuola nei casi in cui gli atti di bullismo e cyberbullismo subiti e agiti siano molto gravi, la sofferenza della vittima sia elevata o la compromissione nel funzionamento sociale, il livello dei comportamenti aggressivi e a rischio dei bulli siano considerevoli.

Il Dirigente Scolastico e il Team in collaborazione, con la famiglia, possono gestire la situazione richiedendo un supporto intensivo a lungo termine e di rete in collaborazione, a seconda del caso, con i Servizi Sanitari Territoriali, i Servizi sociali, gli ospedali, il Pronto soccorso, la Polizia Postale, i Carabinieri o altri enti e associazioni presenti sul territorio.

Supporto sul territorio:

C'è una grande variabilità rispetto ai canali di comunicazione e collaborazione tra le scuole e il territorio.

Per una ricognizione a livello regionale, è stato realizzato un *Vademecum* nell'ambito del progetto [GenerazioniConnesse SIC III – Safer Internet Centre Italia](#), co-finanziato dalla Commissione Europea e coordinato dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, in partenariato con l'Autorità Garante per l'Infanzia e l'Adolescenza, la Polizia di Stato, Save the Children Italia, SOS - Il Telefono Azzurro Onlus, la Cooperativa E.D.I., il Movimento Difesa del Cittadino e Skuola.net, Agenzia Dire Giovani.

Il vademecum nasce come una guida operativa con l'obiettivo di diffondere, soprattutto a livello territoriale, strumenti conoscitivi ed operativi utili per orientarsi nella gestione di alcune problematiche inerenti l'utilizzo delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (TIC) da parte dei più giovani. La lista di servizi e istituzioni di cui sono forniti indirizzi e riferimenti telefonici, segue una suddivisione regionale, e può essere un'utile risorsa per reperire risorse e supporto nei casi di bullismo e cyberbullismo.

Si rivolge, in particolare, a genitori, insegnanti, operatori del sociale e della salute mentale, a professionisti dell'infanzia e, in generale, a tutti coloro che sono coinvolti nelle tematiche in questione o semplicemente interagiscono con il mondo giovanile e intendono acquisire maggiori strumenti conoscitivi e operativi sui rischi collegati all'utilizzo delle TIC.

Il documento, sicuramente non esaustivo, rappresenta un primo tentativo di raccolta e sistematizzazione di informazioni non sempre note o facilmente accessibili e quindi, speriamo, utili ad un primo orientamento qualora ci si trovi a dover affrontare una delle tematiche trattate.

Il documento è strutturato in due parti:

- Una prima sezione dedicata all'approfondimento di alcune problematiche legate all'uso delle TIC (es. il cyberbullismo, la pedopornografia online, l'adescamento online, etc.);
- **Una sezione con i riferimenti dei servizi a cui è possibile rivolgersi a livello regionale.**

Qui si può [scaricare](#) il vademecum completo.

Non è sempre facile o intuitivo capire a chi rivolgersi e decidere quale agenzia contattare, sia in termini di priorità che di opportunità (ogni servizio ha funzioni e competenze specifiche).

Il [Safer Internet Center](#) mette a disposizione la possibilità di contattare la **linea 196.96 di Telefono Azzurro**, il Centro di Ascolto ***dedicato a bambini e adolescenti che si trovano in difficoltà*** (o che conoscono qualcuno che ha bisogno di aiuto) ***e ad adulti preoccupati per soggetti minorenni***. Tale numero è accessibile gratuitamente da tutta Italia 24 ore su 24 per 365 giorni l'anno. Ad accogliere le richieste ci sono operatori adeguatamente formati, specializzati nell'offrire ascolto e dialogo, in un clima di apertura e con lo scopo di garantire interventi di supporto e tutela più idonei alla situazione. Grazie alle connessioni sul territorio e all'approfondita conoscenza dei Servizi e delle Agenzie, Telefono Azzurro rappresenta un punto di contatto, supporto e orientamento anche per insegnanti, genitori, pediatri, operatori di comunità etc.

Allegati (si vedano pagine seguenti)

QUESTIONARIO PER GLI STUDENTI

PARTE PRIMA	SPESSO	QUALCHE VOLTA	MAI
1. Mi è capitato di essere preso in giro pesantemente dai compagni e/o ridicolizzato			
2. Sono stato intimidito o minacciato			
3. Mi è capitato di essere umiliato			
4. Sono stato picchiato, spinto o aggredito fisicamente e non sono riuscito a difendermi			
5. Sono stato coinvolto in liti o scontri di gruppo e non sono riuscito a difendermi adeguatamente			
6. Oggetti di mia proprietà sono stati danneggiati, rubati, nascosti, sparsi in giro...			
7. Durante i momenti di interazione libera con i compagni (intervallo, mensa...) mi capita di restare da solo			
8. Nei giochi di squadra mi capita di essere scelto per ultimo			
9. Durante i momenti liberi (intervallo, mensa...), mi sento più sicuro se sto vicino ad un adulto			
10. Mi sento depresso, un po' giù di morale			
11. Sento che mi viene da piangere			
12. Mi sento ansioso, insicuro e mi è difficile parlare in classe			
13. A scuola ultimamente vado meno bene			

PARTE SECONDA	SPESSO	QUALCHE VOLTA	MAI
1. Mi è capitato di prendere in giro i compagni o ridicolizzarli anche pesantemente			
2. Ho intimidito o minacciato qualche compagno			
3. Ho umiliato o "comandato a bacchetta" qualche compagno			
4. Ho picchiato, spinto o aggredito fisicamente qualche compagno			
5. Sono stato coinvolto in liti o scontri di gruppo			
6. Ho danneggiato, rubato, sparso in giro, nascosto oggetti di altri compagni			
7. Me la sono presa con uno o più compagni più deboli di me			
8. Durante i momenti liberi (intervallo, mensa...) ho isolato qualche compagno			
9. Ho diffuso voci non vere sul conto di qualche compagno			
10. Ho provocato di proposito insegnanti o bidelli			

ALLEGATO N. 3

Procedure operative per la gestione delle infrazioni alla E-Safety Policy.

STUDENTI

INFRAZIONI	AZIONI e SANZIONI In base alla gravità dell'infrazione, alla valenza formativa della sanzione e alla reiterazione del comportamento sanzionabile le sanzioni comminate possono essere anche più di una.
<ul style="list-style-type: none">• Uso di siti non-educativi o diversi da quelli indicati dall'insegnante durante le lezioni;• Uso non autorizzato del telefono cellulare (o altri dispositivi) durante l'orario scolastico;• Uso di messaggistica, chat room e di social network.	<ol style="list-style-type: none">1. Requisizione del telefono (o altro dispositivo) fino a fine giornata;2. Contatto con i genitori.
<ul style="list-style-type: none">• Uso reiterato di siti non-educativi durante le lezioni;• Uso reiterato e non autorizzato del telefono cellulare (o altri dispositivi) durante l'orario scolastico;• Uso continuato di messaggistica, chat room e di social network;• Creazione e diffusione di materiale offensivo.	<ol style="list-style-type: none">1. Revoca dei diritti di accesso a Internet per un periodo;2. Requisizione del telefono (o altro dispositivo) fino a fine giornata;3. Convocazione dei genitori.4. Richiesta di risarcimento;
<ul style="list-style-type: none">• Rovinare o distruggere deliberatamente i dati di qualcuno;• Violare la privacy altrui;• Creare o diffondere on line messaggi inappropriati, immagini e video.• Tentare di accedere a materiale inappropriato, offensivo o osceno.	<ol style="list-style-type: none">1. Revoca dei diritti di accesso a Internet per un periodo;2. Requisizione del telefono (o altro dispositivo) fino a fine giornata;3. Convocazione dei genitori;4. Rimozione dei contenuti (anche attraverso i gestori dei servizi online o rivolgendosi al Garante della Privacy);5. Sospensione dall'attività didattica;6. Richiesta di risarcimento;7. Contattare le autorità competenti.
<ul style="list-style-type: none">• Accedere deliberatamente, scaricare o diffondere qualsiasi materiale ritenuto offensivo, diffamatorio, osceno, razzista, omofobico o violento.• Trasmissione di materiale che viola i diritti d'autore di un'altra persona o infranga le norme sulla protezione dei dati.	<ol style="list-style-type: none">1. Revoca dei diritti di accesso a Internet per un periodo;2. Requisizione del telefono (o altro dispositivo) fino a fine giornata;3. Convocazione dei genitori;4. Rimozione dei contenuti (anche attraverso i gestori dei servizi online o rivolgendosi al Garante della Privacy);5. Sospensione dall'attività didattica;6. Richiesta di risarcimento;7. Fare rapporto alle autorità competenti dove si ravvisino sospetti di pedofilia o altre attività illegali.

PERSONALE SCOLASTICO

INFRAZIONI	AZIONI e SANZIONI
<ul style="list-style-type: none">• Uso di Internet per attività personali non legate all'attività professionale (shopping online, e-mail personali, social network ecc.).• Qualsiasi comportamento online che comprometta la professionalità del personale nella scuola e nella comunità.• Uso scorretto o improprio di dati: uso illecito di password, violazione della privacy, violazione del copyright o della licenza per l'installazione di software.	<ol style="list-style-type: none">1. Avvertimento
<ul style="list-style-type: none">• Gravi danni intenzionali all'hardware o software del computer.• Qualsiasi tentativo deliberato di violare la protezione dei dati o di sicurezza informatica.• Creare, accedere, scaricare e diffondere deliberatamente qualsiasi materiale ritenuto offensivo, osceno, diffamatorio, razzista, omofobico o violento.• Ricevere o trasmettere materiale che viola i diritti d'autore di un'altra persona o infranga le condizioni della legge sulla protezione dei dati.	<ol style="list-style-type: none">1. Rimozione dei contenuti (anche attraverso i gestori dei servizi online o rivolgendosi al Garante della Privacy);2. Garantire che non vi sia alcun ulteriore accesso al PC o laptop;3. Far verificare tutte le attrezzature per garantire che non vi è alcun rischio che alunni accedono a materiali inappropriati nella scuola.4. In caso di comportamento reiterato contattare e fare rapporto alle autorità competenti

SCHEDA DI PRIMA SEGNALAZIONE

Prima segnalazione dei casi di (presunto) bullismo e vittimizzazione:

Nome di chi compila la segnalazione:

Data:

Plesso:

1. La persona che ha segnalato il caso di presunto bullismo era

- La vittima
- Un compagno della vittima, nome _____
- Madre/ Padre/Tutore della vittima, nome _____
- Insegnante, nome _____
- Altri: _____

2. Vittima _____ Classe _____
Altre vittime _____ Classe _____
Altre vittime _____ Classe _____

3. Bullo o i bulli (o presunti) Nome _____ Classe _____
Nome _____ Classe _____
Nome _____ Classe _____

4. Descrizione breve del problema presentato. Dare esempi concreti degli episodi di prepotenza.

5. Quante volte sono successi gli episodi?

SCHEDA DI VALUTAZIONE APPROFONDATA DEI CASI DI BULLISMO E VITTIMIZZAZIONE

Nome del membro del team che compila lo screening: _____

Data: _____

Plesso: _____

Data della segnalazione del caso di bullismo: _____

1. La persona che ha segnalato il caso di bullismo era:

La vittima

Un compagno della vittima, nome

Madre/ Padre della vittima, nome

Insegnante, nome

Altri:

2. Nome e ruolo della persona della scuola che ha compilato il modulo del pre-screening:

3. Vittima, nome _____ classe: _____

Altre vittime, nome _____ classe: _____

Altre vittime, nome _____ classe: _____

4. Il bullo o i bulli

Nome _____ classe: _____

Nome _____ classe: _____

Nome _____ classe: _____

5. Che tipo di prepotenze sono accadute? Dare esempi concreti degli episodi.

6. In base alle informazioni raccolte, che tipo di bullismo è avvenuto?

a) è stato offeso, ridicolizzato e preso in giro in modo offensivo;

b) è stato ignorato completamente o escluso dal suo gruppo di amici;

c) è stato picchiato, ha ricevuto dei calci, o è stato spintonato;

d) sono stati messe in giro bugie/voci che hanno portato gli altri a "odiarlo";

e) gli sono stati presi dei soldi o altri effetti personali (o sono stati rotti);

f) è stato minacciato o obbligato a fare certe cose che non voleva fare;

g) gli hanno dato dei brutti nomi, hanno fatto brutti commenti o gesti sulla sua etnia, colore della pelle, religione, orientamento sessuale o identità di genere;

h) ha subito delle offese o molestie sessuali, attraverso brutti nomi, gesti o altro;

i) è stato escluso da chat di gruppo, da gruppi WhatsApp, o da gruppi online;

l) ha subito le prepotenze online tramite computer o smartphone con messaggi offensivi, post o fotografie su Facebook, su WhatsApp, Twitter, Myspace, Snapchat o tramite altri social media;

m) ha subito appropriazione di informazioni personali e utilizzo sotto falsa identità della propria password, account (e-mail, Facebook...), rubrica del cellulare...

Altro:

7. Quante volte sono successi gli episodi di bullismo?

8. Quando è successo l'ultimo episodio di bullismo?

9. Da quanto tempo il bullismo va avanti?

10. Si sono verificati episodi anche negli anni precedenti?

11. Analisi della situazione della vittima e del bullo:

Sofferenza della vittima:

La vittima presenta...	Non vero	In parte –	Molto
		Qualche	vero –
		Volta	spesso
			vero

o Cambiamenti rispetto a come era prima

o Ferite o dolori fisici non spiegabili

o Paura di andare a scuola (non va volentieri)

o Paura di prendere l'autobus – richiesta di essere accompagnato – richiesta di fare una strada diversa

o Difficoltà relazionali con i compagni

o Isolamento / rifiuto

- o Bassa autostima
- o Cambiamento nell'umore generale (è più triste, depressa, sola/ritirata)
- o Manifestazioni di disagio fisico- comportamentale (mal di testa, mal di pancia, non mangia, non dorme...)
- o Cambiamenti notati dalla famiglia
- o Impotenza e difficoltà a reagire

Gravità della situazione della vittima:

- A. Presenza di tutte le risposte con livello 1 (non vero)= VERDE
- B. Presenza di almeno una risposta con livello 2 (In parte, qualche volta) = GIALLO
- C. Presenza di almeno una risposta con livello 3 (molto vero, spesso)= ROSSO

Sintomatologia del bullo:

Il bullo presenta...	Non vero	In parte – Qualche Volta	Molto vero – spesso vero
----------------------	----------	--------------------------------	-----------------------------------

- o Comportamenti di dominanza verso i pari
- o Comportamenti che prendono di mira i compagni più deboli
- o Uno status per cui gli altri hanno paura di lui/lei
- o Mancanza di paura/preoccupazione per le conseguenze delle proprie azioni
- o Assenza di sensi di colpa (se e rimproverato non dimostra sensi di colpa)
- o Comportamenti che creano pericolo per gli altri
- o Cambiamenti notati dalla famiglia

Gravità della situazione del bullo:

- A. Presenza di tutte le risposte con livello 1 = VERDE

B. Presenza di almeno una risposta con livello 2 = GIALLO

C. Presenza di almeno una risposta con livello 3 = ROSSO

12. Fenomenologia del bullismo: il gruppo e il contesto

1. Da quanti compagni è sostenuto il bullo? _____

2. Gli studenti che sostengono attivamente il bullo:

Nome _____ classe: _____

Nome _____ classe: _____

Nome _____ classe: _____

3. Quanti compagni supportano la vittima o potrebbero farlo? _____

Gli studenti che possono sostenere la vittima:

Nome _____ classe: _____

Nome _____ classe: _____

Nome _____ classe: _____

4. Gli insegnanti sono intervenuti in qualche modo? _____

5. La famiglia o altri adulti hanno cercato di intervenire? _____

6. La famiglia ha chiesto aiuto? _____

DECISIONE

In base alle informazioni acquisite dalle diverse sezioni (gravità della sintomatologia della vittima, gravità della sintomatologia del bullo, caratteristiche del quadro contestuale del gruppo classe e della famiglia), si

delinea come livello di priorità dell'intervento:

LIVELLO DI RISCHIO DI BULLISMO E VITTIMIZZAZIONE: CODICE VERDE

Situazione da monitorare con interventi preventivi nella classe

LIVELLO SISTEMATICO DI BULLISMO E VITTIMIZZAZIONE: CODICE GIALLO

Interventi indicati e strutturati a scuola e in sequenza coinvolgimento

della rete se non ci sono risultati

LIVELLO DI URGENZA DI BULLISMO E VITTIMIZZAZIONE: CODICE ROSSO

Interventi di emergenza con supporto della rete

SCHEDA DI MONITORAGGIO

PRIMO MONITORAGGIO

In generale la situazione è:

- Migliorata
- Rimasta invariata
- Peggiorata

Descrivere come:

SECONDO MONITORAGGIO

In generale la situazione è:

- Migliorata
- Rimasta invariata
- Peggiorata

Descrivere come:

TERZO MONITORAGGIO

In generale la situazione è:

- Migliorata
- Rimasta invariata
- Peggiorata

Descrivere come:

QUARTO MONITORAGGIO

In generale la situazione è:

- Migliorata
- Rimasta invariata
- Peggiorata

Descrivere come:

INTERVENTO DI RETE CON IL TERRITORIO

SE AVESSIMO BISOGNO DI...

CHI (Servizi sociali e ospedalieri, forze dell'ordine, usr, enti, associazioni etc.)

POSSIBILI REFERENTI

Telefono: _____

Indirizzo _____

E-mail: _____

Telefono: _____

Indirizzo _____

E-mail: _____

Telefono: _____

Indirizzo _____

E-mail: _____

Telefono: _____

Indirizzo _____

E-mail: _____

Telefono: _____

Indirizzo _____

E-mail: _____

Telefono: _____

Indirizzo _____

E-mail: _____

Telefono: _____

Indirizzo _____

E-mail: _____

Telefono: _____

Indirizzo _____

E-mail: _____

REGOLAMENTO G-SUITE FOR EDUCATION

Il presente regolamento disciplina l'uso della piattaforma "Google Suite for Education", attivata dall'Istituto Comprensivo Cantù 2 come supporto alla didattica.

Il regolamento si applica a tutti gli utenti titolari di un account: docenti, studenti e personale A.T.A. e la sua accettazione è condizione necessaria per l'attivazione e l'utilizzo dell'account.

Per gli studenti è indispensabile il consenso firmato dai genitori.

Copia del regolamento è pubblicata sul sito web d'istituto.

Art. 1 – Definizioni

a) Nel presente regolamento i termini qui sotto elencati hanno il seguente significato:

- Istituto: Istituto Comprensivo Cantù 2, via G. da Fossano 34, Cantù (CO).
- Amministratore di sistema: il responsabile incaricato dal Dirigente Scolastico per l'amministrazione del servizio.
- Servizio: servizio "Google Suite for Education", messo a disposizione dalla scuola.
- Fornitore: Google Inc. con sede in 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043.
- Utente: colui che utilizza un account del servizio.
- Account: insieme di funzionalità, applicativi, strumenti e contenuti attribuiti ad un nome utente con le credenziali di accesso.

Art. 2 – Natura e finalità del servizio

a) Il servizio consiste nell'accesso agli applicativi di "Google Suite for Education" del fornitore. In particolare ogni utente avrà a disposizione una casella di posta elettronica, oltre alla possibilità di utilizzare tutti i servizi aggiuntivi di G Suite for Education (Google Drive, Documenti Google, Moduli, Google Classroom ecc.) senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità.

b) Il servizio è inteso come supporto alla didattica, alle comunicazioni istituzionali e ai progetti e servizi correlati con le attività scolastiche in generale: pertanto gli account creati devono essere usati esclusivamente per tali fini e nel caso degli account studenti, essi saranno comunque sotto la tutela e la responsabilità dei genitori o tutori.

Art. 3 – Soggetti che possono accedere al servizio in qualità di utenti

a) Le credenziali per l'accesso saranno fornite dall'Amministratore o da un suo delegato a docenti e personale A.T.A. a tempo determinato e indeterminato al momento dell'assunzione fino al termine dell'attività lavorativa presso l'Istituto.

b) Alla fine del servizio, l'account sarà disattivato dopo 15 giorni e comunque entro il 15 luglio per i docenti a tempo determinato. I docenti potranno recuperare i propri dati, compresi i messaggi di posta elettronica, effettuando un backup, utilizzando l'app Takeout (link)

Qualora il docente dovesse cessare definitivamente il rapporto con l'Istituto, il suo account sarà eliminato. I documenti presenti nel Drive, dopo un'attenta selezione, potranno essere trasferiti ad un collega (previo consenso) o aggiunti all'archivio dell'Istituto.

c) Gli studenti della scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado possono richiedere la creazione di un account all'atto d'iscrizione, previa compilazione del modulo di consenso firmato dai genitori. Il servizio sarà fruibile fino al termine del percorso di studi presso l'Istituto.

d) Nel caso degli studenti l'Amministratore ha inoltre limitato la fruibilità del servizio al dominio iccantu2.com: ciò significa che essi potranno comunicare via mail e condividere materiali solo con i membri interni all'organizzazione.

Il trasferimento dei dati, al termine del percorso didattico presso l'Istituto, potrà avvenire con le stesse modalità riservate ai docenti a cui si rimanda.

e) Altre categorie di utenti possono richiedere la creazione di un account (previa accettazione e sottoscrizione del modello relativo alla privacy-trattamento dati), sempre in relazione alle necessità didattiche o di servizio; in questo caso l'accoglimento della domanda è a insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico. Anche per questi utenti valgono le stesse modalità di disattivazione viste per i soggetti sopra descritti.

Art. 4 – Condizioni e norme di utilizzo

a) Per tutti gli utenti l'attivazione del servizio è subordinata all'accettazione esplicita del presente Regolamento.

b) L'utente può accedere direttamente al suo account istituzionale collegandosi a Google.it, inserendo il suo nome utente: cognome.nome@iccantu2.com e la password fornita inizialmente dall'Amministratore o dai suoi delegati che sarà necessario modificare al primo accesso.

c) Gli account fanno parte del dominio iccantu2.com di cui l'Istituto è proprietario.

d) L'utente potrà cambiare in ogni momento la password di accesso.

- e) Nel caso di smarrimento della password, l'utente potrà rivolgersi direttamente all'Amministratore o ai suoi delegati.
- f) Ogni account è associato ad una persona fisica ed è perciò strettamente personale. Le credenziali di accesso non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone, né cedute a terzi.
- g) L'Utente accetta pertanto di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account.
- h) L'utente s'impegna ad utilizzare l'account esclusivamente per le finalità indicate al precedente Art.2b.
- i) E' fatto obbligo ai docenti e al personale ATA di consultare **giornalmente** la propria casella di posta istituzionale.
- j) L'utente s'impegna a non utilizzare il servizio per effettuare azioni e/o comunicazioni che arrechino danni o turbative alla rete o a terzi utenti o che violino le leggi ed i regolamenti di Istituto vigenti.
- k) Egli s'impegna anche a rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con altri utenti e a non ledere i diritti e la dignità delle persone.
- l) L'utente s'impegna a non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere pornografico, osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico o alle leggi vigenti in materia civile, penale ed amministrativa.
- m) È vietato immettere in rete materiale che violi diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale o industriale o che costituisca concorrenza sleale.
- f) L'utente s'impegna a non procedere all'invio massivo di mail non richieste (spam)
- g) L'utente s'impegna a non divulgare messaggi di natura ripetitiva ("catene di S. Antonio"), anche quando il contenuto sia volto a segnalare presunti o veri allarmi (esempio: segnalazioni di virus); a fronte di tale evenienza, l'utente è tenuto a segnalare all'Amministratore o ai suoi delegati.
- h) L'utente s'impegna a non fare pubblicità, a non trasmettere o rendere disponibile attraverso il proprio account qualsiasi tipo di software, prodotto o servizio che violi il presente regolamento o la legge vigente.
- i) L'utente e i genitori nel caso degli studenti minorenni sono responsabili delle azioni compiute tramite il proprio account o quello dei figli e pertanto esonerano l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio e non conforme al punto b) dell'Art. 2.

Articolo 5. Norme finali

- a) In caso di violazione delle norme stabilite nel presente regolamento, l'Istituto nella persona del suo rappresentante legale, il Dirigente Scolastico, potrà sospendere l'account dell'utente o revocarlo definitivamente senza alcun preavviso e senza alcun addebito a suo carico e fatta salva ogni altra azione di rivalsa nei confronti dei responsabili di dette violazioni.
- b) L'Amministratore ha accesso a qualsiasi dato memorizzato negli account creati, inclusa la mail. Pertanto, in caso di attività anomale o segnalazioni relative a presunte violazioni del presente Regolamento, l'Amministratore si riserva la possibilità di controllare il contenuto degli account. Per maggiori informazioni si rinvia al link:
<https://support.google.com/accounts/answer/181692?hl=it>
- c) L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti - per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso - le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti.
- d) L'account sarà revocato dopo 60 giorni dal termine del percorso di studi presso l'Istituto per gli studenti e del rapporto lavorativo per i docenti assunti a tempo indeterminato e determinato (con termine incarico: giugno). Nel caso di supplenze brevi, l'account sarà invece revocato dopo una settimana dal termine del contratto. Pertanto i suddetti utenti dovranno provvedere a scaricare e salvare dal proprio account i materiali e i file di interesse entro tale periodo.
- e) L'Istituto s'impegna a tutelare i dati forniti dall'utente in applicazione del GDPR (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati), entrato in vigore il 25 maggio 2018 ai soli fini della creazione e mantenimento dell'account.

Il servizio è erogato dal fornitore che applica una politica della gestione della privacy completamente conforme al GDPR; l'utente può conoscere in dettaglio tale politica visitando il sito web del fornitore a questo link:
<https://cloud.google.com/security/gdpr/?hl=it>

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEGLI OO.CC. IN MODALITÀ TELEMATICA

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli OO.CC. dell'Istituto Comprensivo Cantù 2.

Art. 2 - Definizione

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica", nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli organi collegiali di cui all'art.1 per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti dell'organo o parte di essi partecipino a distanza, esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di apposite funzioni presenti nella piattaforma telematica GSuite.

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 a due vie e, quindi, 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 la possibilità di:

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

3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google (o altro similare)

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 viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici.

Art. 5 - Convocazione

Gli organi collegiali, in caso di impedimento o di mancata capienza delle aule (periodo di sospensione attività didattiche e di chiusura delle scuole per emergenza sanitaria prolungata), possono essere convocati con modalità on line, da remoto, o mista e svolti nello stesso modo con utilizzo di strumenti individuali adatti allo scopo e l'ausilio di piattaforme che garantiscano la privacy.

1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC. in modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale/ di ogni docente/componente e tramite affissione della comunicazione sul sito web. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.

2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico utilizzato nella modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica di cui il componente dell'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto, modulo di Google di cui il componente organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto).

Art. 6 - Svolgimento delle sedute

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

- a. regolare convocazione di tutti gli aventi diritto;
- b. verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) tramite chat di google meet;
- c. verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: videoregistrazione dell'esito della votazione espressa tramite invio di modulo google;

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

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

Art. 7 - Verbale di seduta

La verbalizzazione delle sedute degli OO.CC. avviene redigendo apposito verbale in cui saranno presenti data, ora, estremi dell'avviso di convocazione, o.d.g., i presenti, gli assenti, eventuali

dichiarazioni, mozioni, eventuale sospensione della seduta, gli eventuali abbandoni od allontanamenti, l'orario di chiusura della seduta, estremi (numero delle delibere), le motivazioni delle delibere prese, esito finale delle votazioni, 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, al termine della seduta. In caso contrario si procederà all'approvazione nella prima seduta utile.
2. Il Presidente, in apertura della seduta successiva, chiede espressamente se vi siano richieste di chiarimenti, integrazioni o rettifiche da apportare al verbale della seduta precedente.
3. In assenza di interventi si procede all'approvazione del verbale.
4. In presenza di interventi si procede nella seguente maniera: il componente che chiede una integrazione o rettifica al verbale della seduta precedente, motiva brevemente la sua richiesta e comunica al segretario verbalizzante le dichiarazioni da mettere a verbale. Tali dichiarazioni, 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. Gli interventi non possono avere una durata superiore a 5 minuti. Le fasi di cui ai commi 1, 2, 3 e 4 devono concludersi in tempi congrui, di norma in un tempo massimo di 20'. Non è consentito a nessun altro componente fare interventi durante l'espletamento delle suddette fasi.
6. Solo dopo l'espletamento delle suddette fasi ogni docente / genitore 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.
8. E' fatto assoluto divieto ai docenti ed al Presidente assumere atteggiamenti di scherno e derisione o lesivi dell'onorabilità dei componenti l'organo collegiale. E' consentita l'espressione di giudizi critici, se motivati, sui singoli punti all'o.d.g., fatto salvo il diritto del docente a cui sia stata rivolta una critica di rispondere e far verbalizzare le sue dichiarazioni.

Art. 9 - Consiglio di Istituto.

Può essere convocato un consiglio d'istituto on line sia ordinario, che straordinario per urgenti e gravi motivi, adottando le seguenti procedure:

- a. la convocazione del consiglio d'istituto in modalità on line, deve essere inviata, a cura del Presidente o con sua delega a cura del DS, a tutti i componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, in caso di consiglio straordinario, per motivi di urgenza, il termine è ridotto a 3 giorni, tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni componente. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica;
- b. la verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) avverrà tramite chat;
- c. la verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi) avverrà tramite invio di modulo google;
- d. nel caso in cui un consigliere dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta on line;
- e. nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il consigliere invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato;
- f. la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio d'istituto;
- g. le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato al termine della seduta. Le delibere adottate vengono pubblicate all'ALBO ON LINE nei giorni seguenti, perché tutti possano prenderne visione;

Art. 10 - Collegio Docenti

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

- a. la convocazione del collegio docenti in modalità on line, deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico, a tutti componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, in caso di Collegio straordinario, per motivi di urgenza, il limite è ridotto a 3 giorni, tramite Circolare pubblicata sul sito web istituzione e / o tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica;
- b. sulla mail personale, sarà inserito un avviso da utilizzare per connettersi alla videoconferenza del Collegio docenti;
- c. nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e il codice da utilizzare sulla piattaforma GSuite, e l'ordine del giorno;

d. nel caso in cui un docente dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta on line;

e. nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il docente invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato;

f. la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Collegio;

g. verranno inviati via mail i documenti necessari per la discussione;

h. i microfoni di tutti dovranno essere spenti durante il collegio docenti;

i. la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in google meet (o similare);

j. le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato al termine della seduta.

k. per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza:

- verifica del quorum costitutivo tramite chat;

- verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: espressa tramite google moduli.

Art.11 - Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di classe. Dipartimenti

Gli OO.CC. di cui sopra possano essere convocati on line sia in via ordinaria (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinaria per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

a. la convocazione in modalità on line, deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico, a tutti i componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, in caso di consiglio straordinario o di urgenza il limite è ridotto a 3 giorni, tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.

b. nella propria casella di posta elettronica, un'ora prima della seduta, sarà inserito un avviso con il link (o nickname) da utilizzare per connettersi alla videoconferenza;

c. nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e il codice da utilizzare e l'ordine del giorno;

d. nel caso in cui un docente dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta.

e. nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il docente invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato.

f. la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta on line.

g. i microfoni di tutti i docenti dovranno essere spenti;

h. la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in google meet (o similare);

i. le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato al termine della seduta;

j. per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza:

- verifica del quorum costitutivo tramite chat;

- verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: espressa tramite google moduli.

Art. 12 - Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione e integra il regolamento vigente.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal D.Lgs. 297/94, dal D.Lgs. 165/01 e dal D.M. n° 37 del 26 marzo 2009. Si prevede che l'assegnazione delle classi debba essere preceduta dalla definizione di criteri generali da parte del Consiglio d'Istituto e dalla formulazione delle proposte (non nominative) del Collegio dei Docenti. L'atto finale, di competenza esclusiva del DS, fa riferimento a criteri e proposte che, se variati, devono essere motivati in modo chiaro ed esplicito.

CRITERI

- Continuità didattica, compatibilmente con il completamento a 18 h / 22 h delle singole cattedre; tale continuità si può interrompere per la complessità organizzativa accertata e/o per conclusione del ciclo.
- Equilibrio ed armonia di lavoro tra i docenti del team / C.d.C.
- Equilibrio ed armonia nei rapporti tra i docenti del team / C.d.C. gli alunni e le famiglie
- Graduatoria d'istituto
- Equilibrio nella composizione dei team / C.d.c. fra docenti di ruolo e docenti incaricati
- Competenze specifiche maturate nel percorso di formazione e nelle esperienze di lavoro precedenti
- Numero equo di classi per docente
- Esclusione (laddove possibile) dall'assegnazione a classi dove sono iscritti parenti (e affini entro il quarto grado) o dove insegna il coniuge.

Qualora un Docente fosse interessato a cambiare classe o plesso deve proporre domanda motivata, meglio se da questioni didattiche, al DS entro 30 giugno. In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

E' comunque in capo al Dirigente Scolastico assegnare i docenti alle cattedre, specialmente in base ad eventuali situazioni particolari verificatesi.

CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIA DI I GRADO CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Preliminarmente la scuola acquisisce dati ed informazioni utili per formare classi/sezioni equilibrate ed eterogenee: gli elementi informativi provengono dagli insegnanti degli ordini di scuola precedenti e dagli organismi socio-sanitari.

La formazione delle classi sarà effettuata da una commissione composta da:

- DS (che può delegare alla FS Continuità e / o al Primo Collaboratore)
- Commissione Continuità
- rappresentanza degli insegnanti delle scuole in uscita ed in entrata.

La commissione terrà conto della disponibilità di organico e, sulla base dei criteri sottoelencati, darà forma a classi miste ed eterogenee al loro interno, ma il più possibile omogenee tra loro.

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA PRIMARIA

Le classi della scuola primaria si autoformano in base alla scelta delle famiglie del tempo scuola (40 e 27 ore). In caso di formazione di più classi organizzate con lo stesso tempo scuola nel medesimo plesso, si terrà conto dei seguenti criteri:

- Equilibrio numerico fra le classi
- Provenienza scuola infanzia
- Presenza di alunni con disabilità
- Presenza alunni NAI
- Equilibrio maschi e femmine
- Difficoltà di comportamento
- Difficoltà di apprendimento
- Richiesta della famiglia
- Frequenza o meno alla scuola dell'infanzia

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO

Le classi a sezione musicale della scuola secondaria di I grado si autoformano in base alla scelta delle famiglie della seconda lingua straniera e del tempo scuola a settimana lunga.

Per le altre classi organizzate con lo stesso tempo scuola a settimana corta, si terrà conto dei seguenti criteri:

- Equilibrio numerico fra le classi
- Equilibrio maschi e femmine
- Presenza di alunni con disabilità
- Presenza alunni NAI
- Scelta della seconda lingua straniera
- Difficoltà di comportamento
- Difficoltà di apprendimento
- Eventuali richieste della famiglia
- Indicazioni date dai docenti della scuola di provenienza e da altri operatori (psicologa, educatori)
- Inserimento degli alunni ripetenti nella stessa sezione di provenienza (salvo richiesta scritta e seriamente motivata da parte delle famiglie).

Una volta creati i gruppi classe delle sezioni musicali (a settimana lunga e con lingua differenziata), si creano n. 4 gruppi classe a settimana corta, di cui n. 2 a seconda lingua francese e n. 2 a seconda lingua spagnolo.

A questo punto, per garantire il principio di trasparenza ed equità, si passa al sorteggio a cura del Dirigente Scolastico per l'attribuzione del gruppo classe alla sezione (B, C francese; A, E spagnolo).

Il sorteggio avverrà in presenza con almeno n. 2 docenti testimoni che ne verificheranno la regolarità.

In caso di alunni che abbiano espresso i desiderata di far parte / di non far parte di una specifica sezione, questi verranno inseriti in un secondo momento, sempre tenendo conto dei suddetti criteri e sempre vista l'effettiva fattibilità di accoglimento della richiesta.

REGOLAMENTO IN SITUAZIONE EPIDEMIOLOGICA COVID-19

L'I.C. Cantù 2 riesce a garantire il rispetto delle regole di distanziamento previste (1 metro rima buccali tra gli alunni) all'interno delle aule; pertanto non sono previste né modifiche inerenti agli orari scolastici né di suddivisione dei gruppi classe in sottogruppi.

REGOLE DI BASE:

- obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali³ e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria. Tutte le famiglie, come previsto dalle indicazioni del Comitato Tecnico Scientifico nazionale (CTS), dovranno garantire, sotto la propria responsabilità, che l'alunno all'entrata nei locali scolastici non presenti sintomi influenzali (febbre, tosse, etc.) e che abbia una temperatura corporea al di sotto dei 37.5°. La stessa norma vale per tutto il personale dell'I.C Cantù 2.
- richiesta alle famiglie e al personale di una comunicazione immediata al dirigente scolastico nel caso in cui, rispettivamente, un alunno o un componente del personale risultassero contatti stretti di un caso confermato COVID-19
- richiesta di collaborazione dei genitori a inviare tempestiva comunicazione di eventuali assenze per motivi sanitari in modo da rilevare eventuali cluster di assenze nella stessa classe
- divieto di fare ingresso o di poter permanere nei locali scolastici laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5°, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, etc.) stabilite dalle Autorità sanitarie competenti;
- mantenere il distanziamento fisico di un metro sia da seduti sia in situazione di movimento;
- tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene;
- obbligo per ciascun lavoratore di informare tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli alunni presenti all'interno dell'istituto.

ASPETTI ORGANIZZATIVI:

Scuole Primarie:

INGRESSI e USCITE

I genitori possono raggiungere la scuola 10 minuti prima dall'orario di inizio delle lezioni (verranno aperti i cancelli); ogni genitore o delegato dovrà rispettare la distanza di sicurezza di un metro e non creare assembramento negli spazi della scuola né ai cancelli. Lo stesso deve avvenire all'uscita. Si richiede ordine e puntualità. I docenti attenderanno gli alunni alla porta 5 minuti prima del suono della campanella (con massima e assoluta puntualità) e, in fila e in modo ordinato, accompagneranno gli alunni in classe.

A seconda delle esigenze, in ogni plesso saranno date indicazioni specifiche sull'ordine di ingresso e uscita delle classi, che potranno scaglionarsi con una cadenza massima di 5 minuti totali.

Plesso Munari

Ingresso principale Via De Gasperi: 2^A, 3^A, 5^A

Ingresso adiacente parcheggio insegnanti (entrando dal parcheggio di via Montanara): 1^A, 4^A

Ingresso dal cortile (adiacente via Montanara): 1^B, 2^B, 3^B, 5^B.

Plesso Marelli

Ingresso dal parcheggio interno di Via Andina (cancello grande): 1^A, 1^B, 3^A, 4^A, 5^A

Ingresso da via Uberto da Canturio: 2^A, 2^B, 3^B, 4^B, 5^B.

Plesso Fecchio

Scala antincendio: 3^A, 5^A

Piano rialzato (via per Alzate): 4^A

Porta principale dal parcheggio degli insegnanti: 1^A, 2^A

³ Si riportano di seguito i sintomi più comuni di COVID-19 nei bambini: febbre, tosse, cefalea, sintomi gastrointestinali (nausea/vomito, diarrea), faringodinia, dispnea, mialgie, rinorrea/congestione nasale; sintomi più comuni nella popolazione generale: febbre, brividi, tosse, difficoltà respiratorie, perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia), rinorrea/congestione nasale, faringodinia, diarrea (ECDC, 31 luglio 2020).

Plesso Casati

Ingresso da scivolo di fianco alla biblioteca: 2[^], 4[^]

Ingresso porta centrale: 1[^], 3[^], 5[^].

INTERVALLI

La merenda sarà consumata in classe qualche minuto prima del suono della campanella dell'intervallo; gli alunni non dovranno passarsi cibo e bevande.

In caso di condizioni metereologiche favorevoli, gli intervalli avverranno negli spazi esterni; in caso contrario, gli alunni trascorreranno l'intervallo in aula o, a rotazione, in altre pertinenze (atri, palestre...).

BAGNI

Per evitare assembramenti nei bagni, gli alunni avranno la possibilità di usufruire i servizi igienici 2 volte nell'arco della mattinata (più una nel caso di lezioni pomeridiane) a piccoli gruppi secondo un calendario di turnazione delle classi.

MENSA

Informazioni inerenti alla mensa saranno fornite in una circolare dedicata, a tempo opportuno. In ogni caso, il servizio mensa e i rientri pomeridiano cominceranno dal 28 settembre p.v.

SCUOLABUS

Per assicurare il corretto ed ordinato svolgimento del servizio di trasporto è necessario che i punti d'arrivo e partenza degli autobus mantengano le stesse caratteristiche degli anni precedenti. Pertanto gli alunni dovranno entrare ed uscire con le modalità già sperimentate.

IGIENIZZAZIONE

Ogni locale dovrà essere costantemente areato, tenendo aperta di pochi centimetri una finestra dell'aula. Anche le aule insegnanti dovranno essere areate costantemente e dovrà essere mantenuto 1 metro di distanza tra un docente e l'altro.

Si ritiene opportuno che ciascun alunno porti con sé un "kit" personale che includa guanti monouso (da usare se richiesto), gel per le mani o prodotti equivalenti da riporre e conservare in una busta sigillabile quando non in uso.

Per i collaboratori scolastici è necessario assicurare la pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti attraverso un cronoprogramma ben definito dalla DSGA, da documentare attraverso un registro delle pulizie regolarmente aggiornato. Andranno puliti a fondo: gli ambienti di lavoro e le aule; le palestre; le aree comuni; i servizi igienici e gli spogliatoi; le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio; il materiale didattico e ludico; le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano, interruttori). In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020. I collaboratori, dunque: assicureranno quotidianamente le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020; utilizzeranno materiale detergente, con azione virucida, come previsto dall'allegato 1 del documento CTS del 28/05/20; garantiranno la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Questi ultimi saranno sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno. I collaboratori indosseranno i DPI nelle fasi di pulizia.

Al termine della lezione il docente igienizzerà, con apposita soluzione fornita dalla scuola, la cattedra, la tastiera e il mouse della LIM.

MATERIALE

E' fatto divieto di impilare libri, quaderni e altro materiale negli armadi. Le aule dovranno essere il più sgombrabile possibile da oggetti. Gli alunni non potranno passarsi oggetti e materiale scolastico. Si richiede pertanto alle famiglie di fornire gli alunni di tutto il materiale che necessitano e di pulire in modo accurato copertine di libri e quaderni e tenere pulito e ordinato l'astuccio e lo zaino dei bambini.

I genitori forniranno gli alunni di un sacchetto con un'etichetta ben visibile recante nome e cognome, in cui gli alunni riporranno la giacca (ed eventuali sciarpe, cappelli...) e che sarà appeso sugli appendiabiti fuori dalle classi.

INGRESSO ESTERNI

Va ridotto al minimo l'accesso a persone esterne alla scuola; i genitori non potranno sostare nelle pertinenze della scuola e per qualsiasi esigenza, si rivolgeranno ai docenti via e-mail.

I collaboratori scolastici misureranno la temperatura e registreranno il soggetto sull'apposito Registro. Gli esterni dovranno indossare una mascherina chirurgica.

MASCHERINE

E' obbligatorio per chiunque (docenti e ATA compresi) entri negli ambienti scolastici, adottare precauzioni igieniche e l'utilizzo di mascherina chirurgica. La fornitura sarà effettuata a cura della struttura commissariale. In classe, laddove sono garantiti 2 metri di distanza tra la cattedra e i primi banchi, il docente può rimuovere la mascherina; in caso contrario dovrà essere indossata.

Nel caso in cui si verificassero situazioni in cui i docenti d sostegno non potessero garantire il metro di distanza e fosse necessario avvicinarsi agli alunni con disabilità, i docenti stessi saranno muniti di visiera protettiva.

Per gli alunni, nell'ambito della scuola primaria, per favorire l'apprendimento e lo sviluppo relazionale, la mascherina chirurgica dovrà essere utilizzata in tutte le situazioni dinamiche e in cui non si può garantire 1 metro di distanza; potrà essere rimossa in condizione di staticità con il rispetto della distanza di almeno un metro e in assenza di situazioni che prevedano la possibilità di aerosolizzazione (es. canto).

Il CTS specifica che il dato epidemiologico, le conoscenze scientifiche e le implicazioni organizzative riscontrate, potranno determinare una modifica delle raccomandazioni proposte, anche in relazione ai differenti trend epidemiologici locali, dall'autorità sanitaria che potrà prevedere l'obbligo della mascherina chirurgica anche in situazioni statiche.

Scuola Secondaria di I grado:

INGRESSI e USCITE / INTERVALLI

Gli alunni possono raggiungere la scuola 10 minuti prima dall'orario di inizio delle lezioni (verranno aperti i cancelli); ogni alunno, dovrà rispettare la distanza di sicurezza di un metro e non creare assembramento; lo stesso vale per i genitori, che non dovranno cercare assembramenti ai cancelli. Lo stesso deve avvenire all'uscita. Si richiede ordine e puntualità. I docenti attenderanno gli alunni alla porta 5 minuti prima del suono della campanella (con massima e assoluta puntualità) e, in fila e in modo ordinato, accompagneranno gli alunni in classe. I collaboratori scolastici sorveglieranno gli alunni all'esterno dalle ore 7.45 alle ore 7.55.

Nel cortile di via Fossano (ingresso aula magna) non sarà più possibile parcheggiare automobili in orario scolastico.

Non potranno essere utilizzati, in via precauzionale e per evitare assembramenti, i distributori automatici di bevande. Durante gli intervalli andrà rispettato il metro di distanziamento fisico.

L'intervallo sarà uno per ogni classe, ma in orario diverso (si veda tabella): metà classi ore 10.50 – ore 11.05, metà classi ore 11.45 – ore 12.00. La necessità di avere intervalli separati nasce dal fatto che le aule devono essere debitamente areate e gli alunni non possono sostare contemporaneamente nei corridoi della scuola per mancanza di spazi, che non garantiscono la distanza di sicurezza.

Fino all'entrata in vigore dell'orario definitivo, la sorveglianza spetterà ai docenti dell'ora antecedente l'intervallo; con l'entrata in vigore dell'orario definitivo, la Coordinatrice di plesso di concerto con il Dirigente Scolastico, stilerà un calendario delle sorveglianze.

SCHEMA ENTRATE/USCITE/INTERVALLO

CLASSE	PIANO PALESTRA		
	ENTRATA/USCITA	INTERVALLO orario primo (10:50 – 11:05) secondo (11:45 -12:00)	N.AULA
2D	BIBLIOTECA	corridoio 10:50	25
3B	AULA MAGNA (esce per prima)	corridoio 10:50	29
1D	AULA MAGNA (esce per seconda)	spazio fronte bagni 10:50	28
	PIANO PRESIDENZA		
3D	PIANO PALESTRA, SCALE (esce per prima)	atrio presidenza 10:50	20
3F	PIANO PALESTRA, SCALE (esce per seconda)	corridoio 10:50	19
2F	PIANO PALESTRA, SCALE (esce per terza)	atrio di fronte alla propria classe 10:50	18
1F	PIANO PALESTRA, SCALE (esce per quarta)	atrio di fronte alla propria classe 10:50	17
2B	INGRESSO PRINCIPALE (esce per prima)	atrio di fronte alla propria classe 11:45	13

2C	INGRESSO PRINCIPALE (esce per seconda)	atrio di fronte alla propria classe 11:45	12
1B	INGRESSO PRINCIPALE (esce per terza)	corridoio 11:45	11
PIANO SUPERIORE			
3°	SCALA ANTINCENDIO (esce per prima)	corridoio 10:50	6
2°	SCALA ANTINCENDIO (esce per seconda)	atrio di fronte alla propria classe 10:50	7
1°	SCALA ANTINCENDIO (esce per terza)	atrio di fronte alla propria classe 10:50	8
1E	INGRESSO PRINCIPALE	atrio di fronte alle scale 10:50	9
3E	SCALA ANTINCENDIO (esce per prima)	atrio di fronte alla propria classe 11:45	1
2E	SCALA ANTINCENDIO (esce per seconda)	atrio di fronte alla propria classe 11:45	2
3C	SCALA ANTINCENDIO (esce per terza)	corridoio 11:45	3
1C	INGRESSO PRINCIPALE	Atrio di fronte alle scale 11:45	4

BAGNI

Per evitare assembramenti nei bagni, gli alunni avranno la possibilità di usufruire i servizi igienici 2 volte nell'arco della mattinata, mantenendo il distanziamento in fila indiana fuori dal locale servizi; i collaboratori scolastici sorveglieranno l'ingresso dei bagni:

Corso D, F e 3^B: è possibile mandare ai servizi 5/10 minuti prima del cambio d'ora un massimo di 9 alunni (possibilmente in ordine alfabetico)

Corso A, C, E, 1 e 2^B: è possibile mandare ai servizi 5/10 minuti prima del cambio d'ora un massimo di 7 alunni (possibilmente in ordine alfabetico).

SCUOLABUS

Per assicurare il corretto ed ordinato svolgimento del servizio di trasporto è necessario che i punti d'arrivo e partenza degli autobus mantengano le stesse caratteristiche degli anni precedenti. Pertanto gli alunni dovranno entrare ed uscire con le modalità già sperimentati.

IGIENIZZAZIONE

Ogni locale dovrà essere costantemente areato, tenendo aperta di pochi centimetri una finestra dell'aula. Anche le aule insegnanti dovranno essere areate costantemente e dovrà essere mantenuto 1 metro di distanza tra un docente e l'altro.

Si ritiene opportuno che ciascun alunno porti con sé un "kit" personale che includa guanti monouso (da usare se richiesto), gel per le mani o prodotti equivalenti da riporre e conservare in una busta sigillabile quando non in uso.

Per i collaboratori scolastici è necessario assicurare la pulizia giornaliera e la igienizzazione periodica di tutti gli ambienti attraverso un cronoprogramma ben definito dalla DSGA, da documentare attraverso un registro delle pulizie regolarmente aggiornato. Andranno puliti a fondo: gli ambienti di lavoro e le aule; le palestre; le aree comuni; i servizi igienici e gli spogliatoi; le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio; il materiale didattico e ludico; le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano, interruttori). In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, per la pulizia e la igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato nella Circolare 5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020. I collaboratori, dunque: assicureranno quotidianamente le operazioni di pulizia previste dal rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020; utilizzeranno materiale detergente, con azione virucida, come previsto dall'allegato 1 del documento CTS del 28/05/20; garantiranno la adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici. Questi ultimi saranno sottoposti a pulizia almeno due volte al giorno. I collaboratori indosseranno i DPI nelle fasi di pulizia.

Al termine della lezione il docente igienizzerà, con apposita soluzione fornita dalla scuola, la cattedra, la tastiera e il mouse della LIM.

MATERIALE

E' fatto divieto di impilare libri, quaderni e altro materiale negli armadi. Le aule dovranno essere il più sgombrabile possibile da oggetti. Gli alunni non potranno passarsi oggetti e materiale scolastico. Si richiede pertanto alle famiglie di fornire gli alunni di tutto il materiale che necessitano e di pulire in modo accurato copertine di libri e quaderni e tenere pulito e ordinato l'astuccio e lo zaino dei bambini.

INGRESSO ESTERNI

Va ridotto al minimo l'accesso a persone esterne alla scuola; i genitori non potranno sostare nelle pertinenze della scuola e per qualsiasi esigenza, si rivolgeranno ai docenti via e-mail; i ricevimenti docenti-famiglie avverranno tramite Google Meet, previo appuntamento (con l'entrata in vigore dell'orario definitivo, ogni docente indicherà il proprio orario di ricevimento).

La segreteria e il Dirigente Scolastico riceveranno solo per appuntamento.

I collaboratori scolastici misureranno la temperatura e registreranno il soggetto sull'apposito Registro. Gli esterni dovranno indossare una mascherina chirurgica.

MASCHERINE

E' obbligatorio per chiunque (docenti e ATA compresi) entri negli ambienti scolastici, adottare precauzioni igieniche e l'utilizzo di mascherina. La fornitura sarà effettuata a cura della struttura commissariale. In classe, laddove sono garantiti 2 metri di distanza tra la cattedra e i primi banchi, il docente può rimuovere la mascherina; in caso contrario dovrà essere indossata.

Per gli alunni della scuola secondaria, anche considerando una trasmissibilità analoga a quella degli adulti, la mascherina chirurgica dovrà essere utilizzata in condizione dinamica e comunque ogni qualvolta non si possa garantire la distanza di un metro; potrà essere rimossa in condizione di staticità con il rispetto della distanza di almeno un metro e in assenza di situazioni che prevedano la possibilità di aerosolizzazione (es. canto).

Il CTS specifica che il dato epidemiologico, le conoscenze scientifiche e le implicazioni organizzative riscontrate, potranno determinare una modifica delle raccomandazioni proposte, anche in relazione ai differenti trend epidemiologici locali, dall'autorità sanitaria che potrà prevedere l'obbligo della mascherina chirurgica anche in situazioni statiche.

INDIRIZZO MUSICALE

Lezione individualizzata. Durante la lezione individualizzate sono presenti in aula unicamente il docente e uno o due alunni, che rispetteranno il distanziamento. I docenti avranno cura che ognuno utilizzi il proprio strumento. Per gli Strumenti a Tastiera sarà necessario prevedere a ogni cambio la pulizia della tastiera nonché, qualora tra docente e discente non possa essere rispettato il metro di distanza, l'uso della visiera da parte del docente. Gli alunni dovranno indossare guanti di lattice per l'uso di bacchette e battenti per le Percussioni e particolare attenzione dovrà essere posta agli Strumenti a Fiato per i quali, sarà prevista la lezione in un'aula più ampia (ex refettorio) per garantire un maggiore distanziamento; ogni alunno provvederà a munirsi di una piccola ciotolina / piatto in plastica che sarà posizionata sul banco per raccogliere la condensa; esso sarà riposto in un sacchetto al termine dell'ora e riportato a casa per un'accurata igienizzazione.

Lezioni a piccoli gruppi. Queste attività attinenti alla pratica strumentale e alla Musica d'Insieme, potranno essere garantite attraverso la pratica distanziata e seguendo le indicazioni sopra descritte in merito alle varie tipologie strumentali.

Teoria e Lettura Musicale. Si attueranno le stesse modalità organizzative delle lezioni antimeridiane.

Attività d'Orchestra o Coro. Queste attività, al fine di poter garantire adeguate distanze di sicurezza, alternando prove per piccoli gruppi, e in ambienti sufficientemente ampi (aula magna) o all'aperto in modo da poter garantire il rispetto delle esigenze sopra descritte.

INDICAZIONI PARTICOLARI

Non potendo garantire il distanziamento di 2 metri tra un alunno e l'altro, non sarà possibile utilizzare il flauto durante le lezioni di Musica.

Nelle lezioni di educazione fisica (e anche durante gli intervalli all'aperto) non sarà possibile praticare sport di squadra, ma attività motorie che tutelino, in ogni caso, il distanziamento previsto. Anche negli spogliatoi, gli alunni dovranno rimanere distanti 1 metro l'uno dall'altro.

Nelle aule di informatica gli alunni dovranno mantenere un metro di distanza; si prega di prenotare il laboratorio per garantire la pulizia delle tastiere e dei mouse, evitando di far susseguire una classe dopo l'altra per poter garantire il tempo dell'igienizzazione e l'areazione da parte dei collaboratori scolastici. Lo stesso criterio di avvicendamento deve essere garantito per le altre aule speciali, dove vige sempre la regola del distanziamento di un metro e dove serve una pulizia di banchi e sedie ogni volta che si dovessero avvicendare gli alunni. Pertanto, anche in un'ottica di piena inclusione degli alunni con disabilità, si prediligerà la presenza dell'alunno e del docente di sostegno nel gruppo classe. Nel caso in cui si rendesse assolutamente necessario distaccare gli alunni dal gruppo classe, si prega di organizzare una turnazione delle aule dedicate, tale per cui possa essere garantiti il distanziamento, la pulizia dei banchi e l'areazione nell'avvicendamento degli stessi.

Per quanto concerne la raccolta di materiale cartaceo in possesso degli alunni (esercitazioni, verifiche...), i docenti inseriranno i plichi in buste di plastica, attendendo 48 ore prima di procedere alla

correzione (si consiglia l'uso di guanti monouso e mascherina per evitare contaminazioni), facendo trascorrere altre 48 ore prima della riconsegna degli stessi.

DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA GESTIONE DI UNA PERSONA SINTOMATICA (in base alle *Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia* – Rapporto ISS COVID-19, n. 58 / 2020 del 21 agosto 2020):

FIGURE DI RIFERIMENTO

A LIVELLO SANITARIO: I dipartimenti di prevenzione (DdP) delle ATS identificano referenti per l'ambito scolastico e per la medicina di comunità (PLS/MMG) all'interno del DdP (a titolo puramente esemplificativo assistenti sanitari, infermieri, medici) che, in collegamento funzionale con i medici curanti di bambini e studenti (PLS e MMG), supportino la scuola e i medici curanti per le attività di protocollo e che facciano da riferimento per un contatto diretto con la scuola.

A LIVELLO SCOLASTICO: ogni plesso / sede è individuato un Referente scolastico per COVID-19, che svolga un ruolo di interfaccia con il dipartimento di prevenzione in caso di alunni / personale sintomatici e / o positivi e possa creare una rete con le altre figure analoghe nelle scuole del territorio. E' altresì identificato un sostituto per evitare interruzioni delle procedure in caso di assenza del referente. Il referente tiene un registro aggiornato degli alunni e del personale di ciascun gruppo classe e di ogni contatto che, almeno nell'ambito didattico, possa intercorrere tra gli alunni ed il personale di classi diverse (es. registrare le supplenze, gli spostamenti provvisori e/o eccezionali di studenti fra le classi etc.) per facilitare l'identificazione dei contatti stretti.

ALUNNO CON TEMPERATURA SUPERIORE A 37,5° O ALTRO SINTOMO COMPATIBILE CON COVID-19

A SCUOLA

- L'operatore scolastico che viene a conoscenza di un alunno sintomatico deve avvisare il referente scolastico per COVID-19.
- Il referente scolastico per COVID-19 o altro componente del personale scolastico (se assente) deve telefonare immediatamente ai genitori/tutore legale.
- Ospitare l'alunno in una stanza dedicata o in un'area di isolamento; il minore non deve essere lasciato da solo ma in compagnia di un adulto che preferibilmente non deve presentare fattori di rischio che dovrà mantenere, ove possibile, il distanziamento fisico di almeno un metro e la mascherina chirurgica fino a quando l'alunno non sarà affidato a un genitore/tutore legale;
- Procedere all'eventuale rilevazione della temperatura corporea, mediante l'uso di termometri che non prevedono il contatto.
- Far indossare una mascherina chirurgica all'alunno
- Dovrà essere dotato di mascherina chirurgica chiunque entri in contatto con il caso sospetto, compresi i genitori o i tutori legali che si recano in Istituto per condurlo presso la propria abitazione.
- Fare rispettare, in assenza di mascherina, l'etichetta respiratoria (tossire e starnutire direttamente su di un fazzoletto di carta o nella piega del gomito). Questi fazzoletti dovranno essere riposti dallo stesso alunno, ponendoli dentro un sacchetto chiuso.
- Pulire e disinfettare le superfici della stanza o area di isolamento dopo che l'alunno sintomatico è tornato a casa.
- I genitori devono contattare il pediatra / medico di base per la valutazione clinica (triage telefonico) del caso.
- Il medico, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP (Dipartimento di Prevenzione).
- Il Dipartimento di prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico.
- Il Dipartimento di prevenzione si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.

ALUNNO CON TEMPERATURA SUPERIORE A 37,5° O ALTRO SINTOMO COMPATIBILE CON COVID-19

A CASA

- L'alunno deve restare a casa.
- I genitori devono informare il pediatra
- I genitori dello studente devono comunicare l'assenza scolastica per motivi di salute.
- Il pediatra, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP.
- Il Dipartimento di prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico.
- Il Dipartimento di Prevenzione (DdP) si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.
- Il DdP provvede ad eseguire il test diagnostico e si procede con l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.

PERSONALE SCOLASTICO CON TEMPERATURA SUPERIORE A 37.5° O ALTRO SINTOMO COMPATIBILE CON COVID-19 A SCUOLA

- Assicurarsi che l'operatore scolastico indossi, come già previsto, una mascherina chirurgica; invitare e ad allontanarsi dalla struttura, rientrando al proprio domicilio e contattando il proprio medico di base per la valutazione clinica necessaria. Il Medico curante valuterà l'eventuale prescrizione del test diagnostico.
- Il MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP. - Il Dipartimento di prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico.
- Il Dipartimento di Prevenzione (DdP) si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.
- Il Dipartimento di prevenzione provvede all'esecuzione del test diagnostico e si procede con l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.

PERSONALE SCOLASTICO CON TEMPERATURA SUPERIORE A 37.5° O ALTRO SINTOMO COMPATIBILE CON COVID-19 A CASA

- Il dipendente deve restare a casa.
- Informare il medico di base.
- Comunicare l'assenza dal lavoro per motivi di salute, con certificato medico.
- Il medico, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP.
- Il DdP provvede all'esecuzione del test diagnostico.
- Il DdP si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.
- Il DdP provvede ad eseguire il test diagnostico e si procede con l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.

TRATTAMENTO

Se il test è positivo, si notifica il caso e si avvia la ricerca dei contatti e le azioni di sanificazione straordinaria della struttura scolastica nella sua parte interessata (il Referente Covid-19 metterà a disposizione il Registro dei contatti). Per il rientro in comunità bisognerà attendere la guarigione clinica (cioè la totale assenza di sintomi). La conferma di avvenuta guarigione prevede l'effettuazione di due tamponi a distanza di 24 ore l'uno dall'altro. Se entrambi i tamponi risulteranno negativi la persona potrà definirsi guarita, altrimenti proseguirà l'isolamento. Il referente scolastico COVID-19 deve fornire al Dipartimento di prevenzione l'elenco dei compagni di classe nonché degli insegnanti del caso confermato che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi. I contatti stretti individuati dal Dipartimento di Prevenzione con le consuete attività di contact tracing, saranno posti in quarantena per 14 giorni dalla data dell'ultimo contatto con il caso confermato. Il DdP deciderà la strategia più adatta circa eventuali screening al personale scolastico e agli alunni.

Se il tampone naso-oro faringeo è negativo, in paziente sospetto per infezione da SARS-CoV-2, a giudizio del pediatra o medico curante, si ripete il test a distanza di 2-3 gg. Il soggetto deve comunque restare a casa fino a guarigione clinica e a conferma negativa del secondo test.

In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19 (tampone negativo):

ALUNNO CON SINTOMI PRESENTATI A SCUOLA / A CASA: rimarrà a casa fino a guarigione clinica seguendo le indicazioni del pediatra / medico di base che redigerà una attestazione che il bambino/studente può rientrare scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 come disposto da documenti nazionali e regionali.

PERSONALE CON SINTOMI PRESENTATI A SCUOLA / CASA: il medico redigerà una attestazione che il dipendente può rientrare scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 come disposto da documenti nazionali e regionali.

IN CASO DI NUMERO ELEVATI DI ASSENZE IN CLASSE

Il referente scolastico per il COVID-19 deve comunicare al DdP se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe o di insegnanti. Il DdP effettuerà un'indagine epidemiologica per valutare le azioni di sanità pubblica da intraprendere, tenendo conto della presenza di casi confermati nella scuola o di focolai di COVID-19 nella comunità.

ALUNNO / PERSONALE CONVIVENTE CON UN CASO POSITIVO

Su valutazione del DdP, sarà considerato contatto stretto e posto in quarantena. Eventuali suoi contatti stretti (esempio compagni di classe dell'alunno in quarantena), non necessitano di quarantena, a meno di successive valutazioni del DdP in seguito a positività di eventuali test diagnostici sul contatto stretto.

ALUNNO / PERSONALE A CONTATTO STRETTO DI UN CONTATTO DI UN POSITIVO (SENZA CONTATTO DIRETTO CON IL POSITIVO)⁴

Non vi è alcuna precauzione da prendere a meno che il contatto stretto del caso non risulti successivamente positivo ad eventuali test diagnostici disposti dal DdP e che quest'ultimo abbia accertato una possibile esposizione.

CATENA DI TRASMISSIONE NON NOTA

Qualora un alunno risultasse contatto stretto asintomatico di un caso di cui non è nota la catena di trasmissione, il DdP valuterà l'opportunità di effettuare un tampone contestualmente alla prescrizione della quarantena. Il tampone avrà lo scopo di verificare il ruolo dei minori asintomatici nella trasmissione del virus nella comunità.

IN CASO DI ACCERTATA POSITIVITA' COVID-19 DI UN ALUNNO / PERSONALE

Operazioni di pulizia:

La sanificazione va effettuata se sono trascorsi 7 giorni o meno da quando la persona positiva ha visitato o utilizzato la struttura.

Chiudere le aree utilizzate dalla persona positiva fino al completamento della sanificazione.

Aprire porte e finestre per favorire la circolazione dell'aria nell'ambiente.

Sanificare (pulire e disinfettare) tutte le aree utilizzate dalla persona positiva, come uffici, aule, mense, bagni e aree comuni.

Continuare con la pulizia e la disinfezione ordinaria.

Operazioni del Referente Scolastico per COVID-19:

fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato;

fornire l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;

fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi. Per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi;

indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità;

fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti

informare, in collaborazione con il dirigente scolastico, le famiglie dei bambini/studenti individuati come contatti stretti non diffondendo nell'ambito scolastico alcun elenco di contatti stretti o di dati sensibili nel rispetto della GDPR 2016/679 EU e alle prescrizioni del garante

Se un alunno/operatore scolastico risulta COVID-19 positivo, il DdP valuterà di prescrivere la quarantena a tutti gli studenti della stessa classe e agli eventuali operatori scolastici esposti che si configurino come contatti stretti. La chiusura di una scuola o parte della stessa dovrà essere valutata dal DdP in base al numero di casi confermati e di eventuali cluster e del livello di circolazione del virus all'interno della comunità. Un singolo caso confermato in una scuola non dovrebbe determinarne la chiusura soprattutto se la trasmissione nella comunità non è elevata. Inoltre, il DdP potrà prevedere l'invio di unità mobili per l'esecuzione di test diagnostici presso la struttura scolastica in base alla necessità di definire eventuale circolazione del virus.

⁴ Definizione del termine "contatto" da Circolare 18584 Ministero Salute del 29 maggio 2020: "Un contatto di un caso COVID-19 è qualsiasi persona esposta ad un caso probabile o confermato COVID-19 in un lasso di tempo che va da 48 ore prima dell'insorgenza dei sintomi fino a 14 giorni dopo o fino al momento della diagnosi e dell'isolamento del caso. Se il caso non presenta sintomi, si definisce contatto una persona che ha avuto contatti con il caso indice in un arco di tempo che va da 48 ore prima della raccolta del campione che ha portato alla conferma e fino a 14 giorni dopo o fino al momento della diagnosi e dell'isolamento del caso."

Definizione del termine "contatto stretto" da Circolare 18584 Ministero Salute del 29 maggio 2020: "Il "Contatto stretto" (esposizione ad alto rischio) di un caso probabile o confermato è definito come: * una persona che vive nella stessa casa di un caso COVID-19; * una persona che ha avuto un contatto fisico diretto con un caso COVID-19 (per esempio la stretta di mano); * una persona che ha avuto un contatto diretto non protetto con le secrezioni di un caso COVID-19 (ad esempio toccare a mani nude fazzoletti di carta usati); * una persona che ha avuto un contatto diretto (faccia a faccia) con un caso COVID-19, a distanza minore di 2 metri e di almeno 15 minuti; * una persona che si è trovata in un ambiente chiuso (ad esempio aula, sala riunioni, sala d'attesa dell'ospedale) con un caso COVID-19 in assenza di DPI idonei; * un operatore sanitario o altra persona che fornisce assistenza diretta ad un caso COVID-19 oppure personale di laboratorio addetto alla manipolazione di campioni di un caso COVID-19 senza l'impiego dei DPI raccomandati o mediante l'utilizzo di DPI non idonei; * una persona che ha viaggiato seduta in treno, aereo o qualsiasi altro mezzo di trasporto entro due posti in qualsiasi direzione rispetto a un caso COVID-19; sono contatti stretti anche i compagni di viaggio e il personale addetto alla sezione dell'aereo/treno dove il caso indice era seduto."

ALUNNI CON FRAGILITA'

Si garantisce una sorveglianza attiva di questi alunni concertata tra la scuola e il DdP, in accordo con i pediatri, con lo scopo di garantire una maggiore prevenzione attraverso la precoce identificazione dei casi di COVID-19.

Per questa ragione, si raccomanda a tutte le famiglie i cui figli, iscritti alle nostre scuole, presentino profili di rischio per la loro salute in quanto identificati come "soggetti fragili", di inviare appena possibile in forma riservata all'attenzione del Dirigente scolastico (dirigente@iccantu2.com) una certificazione del medico curante con precise indicazioni relative alla gestione della patologia. Questa documentazione servirà per la redazione di protocolli d'intervento a tutela dello studente che dovranno essere approvati e sottoscritti da operatori della scuola, famiglia e Dirigente scolastico.

LAVORATORI FRAGILI

Come anche evidenziato nel Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione approvato dal CTS, fin dall'inizio della pandemia, i dati epidemiologici hanno chiaramente mostrato una maggiore fragilità nelle fasce di età più elevate della popolazione in presenza di alcune tipologie di malattie cronico degenerative (ad es. patologie cardiovascolari, respiratorie e dismetaboliche) o in presenza di patologie a carico del sistema immunitario o quelle oncologiche (indipendentemente dall'età) che, in caso di comorbidità con l'infezione da SARS-CoV-2, possono influenzare negativamente la severità e l'esito della patologia.

Il concetto di fragilità va dunque individuato nelle condizioni dello stato di salute del lavoratore rispetto alle patologie preesistenti (due o più patologie) che potrebbero determinare, in caso di infezione, un esito più grave o infausto, anche rispetto al rischio di esposizione a contagio.

In ragione di ciò – e quindi per tali c.d. "lavoratori fragili" – lo Scrivente assicura la sorveglianza sanitaria eccezionale, a richiesta del lavoratore interessato attraverso il medico competente per la sorveglianza sanitaria ex art. 41 del D.Lgs 81/08.

In eventuale presenza di condizioni di salute potenzialmente responsabili di ipersuscettibilità al contagio da CoVid-19 occorre fare segnalazione al Medico Competente (daniela.tavecchio1319@gmail.com) corredata della documentazione sanitaria relativa utile a comprovare la condizione di particolare fragilità. E' assicurata inoltre la possibilità di richiedere allo Scrivente l'attivazione di misure di sorveglianza sanitaria, in ragione dell'esposizione al rischio di SARS-CoV-2, in presenza di patologie con scarso compenso clinico. Può essere accettata a tal fine unicamente documentazione sanitaria prodotta da strutture o professionisti sanitari appartenenti al Sistema Sanitario Nazionale o con esso convenzionati, che sarà valutata per esprimere un parere circa la effettiva necessità di attuare le misure di tutela previste, sempre e comunque di concerto con il medico di base.

All'esito di tale valutazione, il Medico Competente, anche in base alla mansione del lavoratore, esprimerà il giudizio di idoneità fornendo in via prioritaria indicazioni per l'adozione di soluzioni cautelative per la salute e riservando il giudizio di non idoneità temporanea solo ai casi che non consentano soluzioni alternative.

N.B.

Il Ministero dell'Istruzione raccomanda l'utilizzo dell'app IMMUNI; il CTS sin dalla seduta n. 92 del 02 / 07 / 2020 ne consiglia fortemente "l'adozione da parte di [...] tutto il personale scolastico docente e non docente, di tutti i genitori degli alunni. Il CTS ritiene che l'impiego congiunto di azioni di sistema, di monitoraggio clinico-laboratoristico, dell'applicazione IMMUNI costituisca uno dei punti chiave della strategia complessiva di prevenzione e monitoraggio del mondo della scuola".