

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1</p> <p style="text-align: center;">Ambito Territoriale 11</p> <p style="text-align: center;">Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2 www.comprensivocantu.edu.it</p>	
---	---	---

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

INDICE

	Premessa	Pag. 2
Capitolo 1	Organi collegiali	Pag. 2
Capitolo 2	Norme di funzionamento degli Organi collegiali	Pag. 5
Capitolo 3	Vigilanza alunni	Pag. 8
Capitolo 4	Collaborazione scuola/famiglia	Pag. 17
Capitolo 5	Viaggi e visite di istruzione	Pag. 19
Capitolo 6	Corso Musicale	Pag. 23
Capitolo 7	Iniziative dei genitori	Pag. 26
Capitolo 8	Infortuni	Pag. 27
Capitolo 9	Somministrazione medicinali	Pag. 27
Capitolo 10	Uso dei distributori	Pag. 28
Capitolo 11	Distribuzione di dolci o altri cibi	Pag. 28
Capitolo 12	Uso del cellulare	Pag. 28
Capitolo 13	Prevenzione e contrasto dei fenomeni di bullismo e di cyberbullismo nella scuola	Pag. 28
Capitolo 14	Patto Educativo di corresponsabilità scuola-famiglia	Pag. 38
Capitolo 15	Attività negoziale per la fornitura di beni, servizi e prestazione d'opera	Pag. 41
Capitolo 16	Gestione del fondo economale	Pag. 48
Capitolo 17	Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari	Pag. 50
Capitolo 18	Responsabilità su mezzi, beni non custoditi	Pag. 54
Capitolo 19	Approvazione e modifiche del Regolamento	Pag. 54
	Allegato 1 piani di vigilanza	Pag. 55
	Allegato 2 Regolamento per la Didattica digitale integrata	Pag. 68

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1</p> <p style="text-align: center;">Ambito Territoriale 11</p> <p style="text-align: center;">Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2 www.comprensivocantu.edu.it</p>	
---	---	---

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 PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza. Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'Istituto Comprensivo Statale Cantù 1, allegato al PTOF.

Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola, delle famiglie e della comunità locale.

Finalità:

- o Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico.
- o Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi.
- o 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 elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L.vo 297/94, D.L.vo 81/08, D.PR. 249/98, DPR 275/1999, D.L.vo 196/2003 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. Il regolamento è pubblicato sul sito dell'Istituto.

Con la richiesta di iscrizione al presente Istituto gli alunni e le famiglie si impegnano a rispettarne le regole. Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

Il seguente regolamento potrà essere adeguato alla contingente situazione epidemiologica, situazione nella quale troveranno applicazione le indicazioni contenute nel Documento Valutazione dei Rischi.

Capitolo 1: Organi collegiali

Art. 1 Disposizioni generali sul loro funzionamento

Gli Organi Collegiali, le cui modalità di composizione, rappresentatività e poteri sono disciplinati dal Titolo I

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1</p> <p style="text-align: center;">Ambito Territoriale 11</p> <p style="text-align: center;">Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2 www.comprensivocantu.edu.it</p>	
---	---	---

del Testo Unico DL.vo 297/1994, hanno il fine di realizzare la partecipazione nella gestione della scuola e di assicurare la qualità del servizio, dando all'Istituto Scolastico il carattere di una comunità aperta e partecipativa di tutte le sue componenti nel rispetto dei ruoli e delle competenze.

Il Dirigente scolastico è un componente di diritto di tutti gli organi collegiali. Gli Organi Collegiali operano in forma coordinata nel rispetto delle proprie competenze, al fine di garantire l'attuazione di proposte, progetti e /o attività.

- Collegio Docenti
- Il Consiglio di Intersezione (Scuola dell'Infanzia -docenti/genitori)
- Il Consiglio di Interclasse (Scuola Primaria - docenti/genitori)
- Il Consiglio di Classe (Scuola Secondaria di Primo grado - docenti/genitori)
- Il Consiglio d'Istituto (Docenti – Genitori – Personale ATA)
- La Giunta Esecutiva (Docenti – Genitori – Personale ATA)
- Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti (docenti dei tre ordini di scuola-rappresentante dei genitori – componente esterno)

Art. 2 Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti per il Collegio Docenti edalla maggioranza dei componenti per il Consiglio e la Giunta Esecutiva. L'atto diconvocazione, emanato dal Presidente, è disposto di massima con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo e notificata per iscritto ai membri dell'Organo Collegiale.

Le riunioni, salvo circostanze eccezionali, devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 3 Validità della seduta

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 4 Discussione dell'ordine del giorno

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

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1</p> <p style="text-align: center;">Ambito Territoriale 11</p> <p style="text-align: center;">Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2 www.comprensivocantu.edu.it</p>	
---	---	---

nell'avviso di convocazione.

Se l'Organo Collegiale è presente in tutte le sue componenti, in apertura di seduta si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Art. 5 Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. Nel caso di votazioni palesi nell'ordine esprimeranno il proprio voto i votanti a favore, quelli contro e gli astenuti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto.

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

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

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

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

Art. 6 Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'OdG).

Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione che può essere presentata anche in forma scritta al momento della discussione.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate. I verbali sono numerati progressivamente e possono essere redatti direttamente sul registro o se prodotti con programmi informatici essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e firmate dal Presidente e dal segretario del C. d. I. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1</p> <p style="text-align: center;">Ambito Territoriale 11</p> <p style="text-align: center;">Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2 www.comprensivocantu.edu.it</p>	
---	---	---

Art. 7 Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 8 del D. Lgs n. 297 del 16/4/1994.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 8 Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali.

Art. 9 Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute consecutive senza giustificati motivi.

Art. 10 Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti

l'Organo Collegiale medesimo.

Capitolo 2: Norme di funzionamento degli Organi collegiali

Art. 1 Consiglio d'Istituto

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

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

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1</p> <p style="text-align: center;">Ambito Territoriale 11</p> <p style="text-align: center;">Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2 www.comprensivocantu.edu.it</p>	
---	---	---

i genitori membri del

C.d.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

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

Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite.

Il Presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

A conclusione di ogni seduta del C.d.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il C.D.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni non possono avere potere decisionale; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso.

Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

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

La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante pubblicazione in apposita area del sito dell'istituto del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

La pubblicazione all'albo avviene entro il termine massimo di quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili secondo le norme dettate dalla legge 241/90.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1</p> <p style="text-align: center;">Ambito Territoriale 11</p> <p style="text-align: center;">Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2 www.comprensivocantu.edu.it</p>	
---	---	---

richiesta dell'interessato.

Art. 2 Giunta Esecutiva

Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed il D.S.G.A., che svolge la funzione di segretario.

La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

Art. 3 Collegio dei Docenti

Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 4 Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal D.S.:

- a. per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma degli artt. 448 e 501 del D.Lgs. n. 297/94;
- b. alla conclusione dell'anno di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 1 commi 117 e 120 della legge 107/2015 e degli artt. 438, 439 e 440 del D. Lgs. n. 297/94;
- c. per gli adempimenti previsti dall'art. 1, commi 126, 127, 128 e 129 della legge 107/2015;
- d. ogni qual volta se ne presenti la necessità.

Art. 5 Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un suo delegato ed è convocato, a seconda delle materie sulle

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1</p> <p style="text-align: center;">Ambito Territoriale 11</p> <p style="text-align: center;">Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2 www.comprensivocantu.edu.it</p>	
---	---	---

quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni.

Capitolo 3: Piano di vigilanza alunni

Art. 1 ingresso, uscita, vigilanza alunni

I docenti in servizio e i docenti di sostegno sono corresponsabili della classe.

L'ingresso, l'uscita e la sorveglianza degli alunni negli edifici di pertinenza dell'I.C. Cantù 1 sono regolamentati dai piani di sorveglianza dei singoli plessi che si allegano al presente Regolamento e che sono rivedibili annualmente sulla base delle risorse assegnate e di esigenze contingenti.

Al suono della campanella che segnala il termine delle lezioni nella scuola primaria e secondaria gli alunni escono ordinatamente, accompagnati dai rispettivi insegnanti fino al cancello. I genitori attenderanno i propri figli all'esterno dei cancelli della scuola.

Gli alunni possono essere autorizzati all'uscita anticipata solo in presenza di uno dei genitori o di un adulto da essi delegato, previa comunicazione scritta.

La sorveglianza degli alunni è garantita, per il periodo di permanenza a scuola, dai docenti in orario e dai collaboratori scolastici. In caso di assenza di un docente, la classe viene affidata ad un supplente o suddivisa in altre classi. I collaboratori scolastici si occupano della sorveglianza della classe quando il docente si allontana momentaneamente dall'aula. Al cambio dell'ora il docente attende il collega dell'ora successiva e/o affida la classe al collaboratore del corso.

Durante le lezioni gli alunni si recano da soli ai servizi o, eccezionalmente e per esigenze particolari, in altre aule: per nessun motivo gli alunni possono gironzolare per la scuola senza autorizzazione.

Nel caso di rientri pomeridiani per la frequenza di corsi opzionali o attività del corso musicale, gli alunni possono restare all'interno della scuola previa autorizzazione del DS, sorvegliati dal personale individuato.

Durante le riunioni collegiali e i colloqui, per ragioni di sicurezza, non è consentita la presenza dei bambini nell'edificio scolastico.

Art. 2 Pre-orario/pre scuola

Il personale incaricato del servizio di pre-orario/pre scuola assicura la vigilanza sugli alunni presenti nell'edificio scolastico prima del normale orario delle lezioni per quei bambini le cui famiglie abbiano presentato documentata richiesta, e in subordine all'accettazione di questa. Detto personale, successivamente, affida gli alunni ai loro insegnanti all'orario prestabilito.

Il personale incaricato del servizio accoglie i bambini e segnala presenza sull'apposito registro. La collaboratrice scolastica è presente all'ingresso e sorveglia la porta.

All'inizio del turno antimeridiano ogni insegnante prende in carico i propri alunni presenti al pre- scuola e li

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1</p> <p style="text-align: center;">Ambito Territoriale 11</p> <p style="text-align: center;">Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2 www.comprensivocantu.edu.it</p>	
---	---	---

accompagna nella sezione/classe di appartenenza. Gli alunni non compresi tra quelli affidati a tale servizio di sorveglianza non potranno entrare a scuola prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 3 Scuole dell'infanzia

Scuola dell'Infanzia “L’Aquilone”				
Ingresso alunni		Uscita alunni		
Pre-orario* 7.40-8.00	Orario normale 08.00 –09.00	Prima del pranzo 11:45- 12:00	Dopo il pranzo 13.00 - 13.15	Uscita normale 15.45 – 16.00
Scuola dell'Infanzia “Il Faro” e “La Lanterna”				
Pre-orario* 7.40-8.00	Orario normale 08.00 –09.00	Prima del pranzo 11:45- 12:00	Dopo il pranzo 13.45 - 14.00	Uscita normale 15.45 – 16.00
* Per tutti i plessi è possibile richiedere il servizio di Pre - orario che è attivato solo in presenza di un numero minimo di dieci iscrizioni per plesso.				

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1</p> <p style="text-align: center;">Ambito Territoriale 11</p> <p style="text-align: center;">Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2 www.comprensivocantu.edu.it</p>	
---	---	---

- I bambini devono essere accompagnati in classe dai genitori e affidati alle docenti.
- I bambini per nessun motivo possono essere affidati a minori e a persone non autorizzate.
- I bambini nuovi iscritti frequenteranno il turno antimeridiano per le prime due settimane di scuola.
- I genitori sono tenuti al massimo rispetto dell'orario di entrata e di uscita; in caso di ripetuti ritardi, gli interessati saranno convocati dal Dirigente Scolastico per i necessari chiarimenti. Ad ogni ritardo i genitori dovranno firmare l'apposito registro.
- Dopo un mese di assenze continuative, in assenza di valide giustificazioni, il bambino verrà depennato dagli iscritti e non potrà più frequentare la scuola nell'anno scolastico incorso.
- La richiesta di uscita alle al termine dell'orario antimeridiano comporterà l'esclusione della frequenza dell'orario pomeridiano. Rientri dei bambini saranno autorizzati esclusivamente per consentire agli stessi di seguire terapie, dietro presentazione del piano terapeutico.
- Durante le riunioni collegiali e i colloqui, per ragioni di sicurezza, non è consentita la presenza dei bambini nell'edificio scolastico.
- I genitori devono rivolgersi esclusivamente alle docenti di sezione per comunicazioni riguardanti i bambini.
- E' vietato soffermarsi all'interno e/o all'esterno della scuola oltre il tempo necessario.
- Non è consentito introdurre all'interno della scuola passeggini o carrozzine.
- Per qualsiasi iniziativa dei genitori all'interno della scuola è indispensabile chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.
- Non verranno somministrati farmaci ai bambini (salvo farmaci salvavita).
- La normativa vigente non prevede l'obbligo della presentazione del certificato medico al rientro dopo un periodo di malattia. Per motivi di prudenza e rispetto si raccomanda che i bambini rientrino a scuola in buone condizioni di salute.
- E' opportuno segnalare alle docenti eventuali malattie infettive in corso, in modo da darne comunicazione "anonima" agli altri genitori.
- Il Consiglio d'Istituto stipula annualmente una polizza assicurativa. I genitori sono invitati ad aderire versando una quota all'inizio dell'anno scolastico. Ogni infortunio verificatosi a scuola è denunciato alla società assicurativa.
- Non saranno apportate modifiche al menù, salvo che per motivi di salute e dietro presentazione di certificato medico o per motivi religiosi.
- Per precise disposizioni dell'Azienda Sanitaria Locale si possono consumare collettivamente a scuola solo alimenti confezionati e riportanti gli allergeni.

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1</p> <p style="text-align: center;">Ambito Territoriale 11</p> <p style="text-align: center;">Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2 www.comprensivocantu.edu.it</p>	
---	---	---

● Art. 4 Mensa

Il servizio mensa è organizzato dall'Ente comunale su iscrizione delle famiglie. Non è possibile apportare modifiche al menù, salvo che per motivi di salute e dietro presentazione di certificato medico o per motivi religiosi, con apposita richiesta da inoltrare all'ufficio competente.

I bambini vengono accompagnati nei locali mensa dai docenti previsti dall'organizzazione oraria dei vari plessi.

La sorveglianza avviene da parte delle docenti coadiuvate anche da un collaboratore scolastico.

La vigilanza degli alunni diversamente abili particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi e autogestirsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'educatrice o dal docente di sezione eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, dal collaboratore scolastico (Scuola dell'Infanzia).

Dopo la mensa i gruppi utilizzano le aule, il cortile, il giardino e la palestra in base all'organizzazione dei singoli plessi.

Ove possibile, possono riunirsi anche due o più gruppi nello stesso ambiente. Il collaboratore scolastico collabora nella vigilanza in palestra/cortile.

I docenti presenti a mensa, attendono che gli altri alunni che rientrano da casa siano stati accompagnati nelle rispettive aule dal docente previsto nell'organizzazione oraria, a quel punto accompagnano gli alunni nelle proprie aule supportate dal collaboratore di turno che sorveglia i corridoi.

Regolamento refezione

Il momento della refezione fa parte a tutti gli effetti del processo formativo che nella scuola ogni bambino affronta, pertanto le persone coinvolte nell'offerta del servizio (docenti, collaboratori...) e quelle che ne fruiscono (alunni, famiglie...) devono rispettare alcune norme di comportamento per rendere la mensa un momento davvero educativo. Per tale motivo viene redatto un regolamento interno che, attraverso delle norme, porta i bambini a raggiungere obiettivi di convivenza civile e quindi a crescere.

1 Gli alunni, accompagnati dai rispettivi insegnanti, raggiungeranno la mensa muovendosi in ordine, senza spingersi e senza usare un tono di voce troppo alto.

2 Nel locale mensa gli alunni osserveranno le seguenti regole:

- si lavano le mani prima di sedersi a tavola;
- non sprecano il cibo;
- non usano un linguaggio sconvolgente;
- non alzano la voce;
- rispettano gli adulti e i compagni;

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1</p> <p style="text-align: center;">Ambito Territoriale 11</p> <p style="text-align: center;">Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2 www.comprensivocantu.edu.it</p>	
---	---	---

- non giocano con gli alimenti e/o oggetti;
- hanno cura dello spazio che utilizzano e non lo lasciano sporco;
- assaggiano comunque ogni piatto per cercare di scoprirlo appetibile;
- aspettano seduti il termine della consumazione del pasto;
- chiedono il permesso per allontanarsi dalla mensa;
- collaborano nello sparecchiare i tavoli.

3 I genitori degli alunni che usufruiscono del servizio di refezione:

- sensibilizzano i propri figli al rispetto delle regole vigenti in mensa;
- chiedono le diete speciali legate alla propria cultura o religione;
- chiedono una dieta in bianco o leggera solo in casi eccezionali e per quel giorno;
- informano la Scuola e il Comune, con certificazione medica, di eventuali intolleranze alimentari dei propri figli;
- comunicano ai docenti eventuali cambiamenti sulla frequenza dei figli alla mensa;
- mostrano interesse a quanto consumato a mensa dai figli;
- eleggono un loro rappresentante per la Commissione Mensa Comunale;
- si impegnano a segnalare tempestivamente sulla piattaforma le assenze/presenze dei propri figli.

4 I docenti

- informano i genitori delle regole vigenti per il servizio di refezione;
- spiegano agli alunni il regolamento della mensa e il suo aspetto formativo;
- utilizzano il servizio mensa per una sensibilizzazione più significativa sui problemi legati ad una cattiva alimentazione e allo spreco;
- comunicano ai genitori eventuali comportamenti non corretti degli alunni;
- eleggono un loro rappresentante per la Commissione Mensa Comunale.

Art. 6 Servizio di post-orario/post scuola

Il personale incaricato del servizio di post- scuola assicura la vigilanza sugli alunni presenti nell'edificio scolastico dopo il normale orario delle lezioni per quei bambini le cui famiglie abbiano presentato domanda di iscrizione, e in subordine all'accettazione di questa. Detto personale, successivamente, consegna gli alunni direttamente ai genitori che vengono a prendere i figli a scuola.

Il personale incaricato del servizio registra la presenza e l'ora di uscita sull'apposito registro. La collaboratrice scolastica è presente all'ingresso e sorveglia la porta.

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1</p> <p style="text-align: center;">Ambito Territoriale 11</p> <p style="text-align: center;">Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2 www.comprensivocantu.edu.it</p>	
---	---	---

Art. 7 lezioni in orario extrascolastico

Nel caso di rientri pomeridiani per la frequenza di corsi opzionali o attività del corso musicale, gli alunni possono restare all'interno della scuola previa autorizzazione del DS, sorvegliati dal personale individuato.

Art. 8 LABORATORI di INFORMATICA E SCIENZE

I laboratori dell'Istituto sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il degli eventuali danni arrecati. Ai laboratori si accede solo per ragioni inerenti l'attività scolastica, sia di tipo strettamente didattico che di organizzazione del lavoro individuale del docente. In particolare varicordato che l'accesso agli alunni è consentito solo in presenza di un docente. Le chiavi del laboratorio d'informatica sono custodite dalla collaboratrice scolastica, responsabile

dell'aula. Al ritiro delle chiavi, si appone la firma su apposito registro; finita la lezione si riconsegnano le chiavi alla collaboratrice. In caso di necessità, contattare il referente informatico del plesso.

Si invitano gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni.

Tutti i docenti che utilizzano il laboratorio sono pregati di:

- Leggere il regolamento agli studenti, all'inizio di ogni anno scolastico, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute.
- Rispettare rigorosamente l'orario di accesso affisso sulla porta; qualora si desiderasse utilizzare il laboratorio in un orario in cui è libero si devono prendere accordi con il responsabile d'informatica.
- Vigilare affinché non venga modificata in alcun modo la configurazione dei computer (connessioni di rete, tastiera, mouse ecc.) e dei programmi installati.
- Controllare che non venga memorizzato software senza autorizzazione.
- Sorvegliare scrupolosamente che non vengano utilizzati supporti di memoria rimovibili personali non testati contro i virus.
- Vigilare affinché non vengano maltrattati o danneggiati i dispositivi presenti in laboratorio.
- Assegnare ad ogni alunno una postazione di lavoro, secondo la numerazione stabilita come da piantina del laboratorio, della quale risponde durante le sue ore di permanenza nell'aula.
- Username e password di accesso a internet vengono assegnate solo al personale docente della scuola e non agli alunni che in nessun modo dovranno venire in possesso delle credenziali.
- Vigilare circa la navigazione su internet degli alunni; il docente non solo è tenuto a verificare continuamente la navigazione ma è anche direttamente responsabile dell'utilizzo di internet da parte degli alunni cui ha dato

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1</p> <p style="text-align: center;">Ambito Territoriale 11</p> <p style="text-align: center;">Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2 www.comprensivocantu.edu.it</p>	
---	---	---

la possibilità di collegarsi alla rete.

Gli studenti che accedono al laboratorio di informatica:

- Non devono utilizzare nessuna macchina, apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura senza l'autorizzazione dell'insegnante.
- Sono responsabili del computer a loro assegnato: all'inizio della lezione devono comunicare tempestivamente al loro insegnante eventuali manomissioni o danni arrecati all'aula o alle attrezzature in essa contenute.
- Non devono assolutamente modificare in alcun modo la configurazione dei computer e dei programmi.
- Devono salvare i file personali in cartelle specifiche che indicherà il docente.
- Al momento di lasciare l'aula devono chiudere correttamente la sessione di lavoro sui P.C. e rimettere in ordine la postazione di lavoro (tastiera, mouse, sedia).
- Non possono caricare o copiare programmi, cd musicali e tutti gli altri prodotti protetti dalla normativa sulla tutela del copyright.
- In caso di navigazione in internet è vietato scaricare programmi senza l'autorizzazione del docente responsabile del settore informatica, nonché visitare siti impropri.

Si ricorda inoltre che:

L'uso delle stampanti è particolarmente oneroso dal punto di vista economico, pertanto è indispensabile razionalizzarne l'impiego da parte di tutti; si consiglia, per quanto possibile, di non stampare fotografie, diapositive e presentazioni grafiche sia perché consumano un'eccessiva quantità di inchiostro, sia perché, essendo lavori ipertestuali, è preferibile registrarli in supporti multimediali.

USO DEI PC NELLE AULE

il pc della classe è uno strumento utile a tutti, per la gestione della classe e per le attività didattiche. se ne richiede il rispetto, la cura e l'osservanza delle seguenti regole.

- o gli insegnanti usano il pc.
- o gli alunni possono usare il pc solo con il permesso degli insegnanti e in loro presenza.
- o è possibile accedere a contenuti che non violino il copyright.
- o è vietato scaricare file o programmi sconosciuti e/o di dubbia provenienza.

USO PC SALA PROFESSORI

- l'uso del pc è vincolato ad attività prettamente scolastiche
- è possibile accedere a contenuti che non violino il copyright
- è vietato scaricare file sconosciuti e/o di dubbia provenienza
- i docenti sono pregati di utilizzare cartelle di condivisione, evitando l'uso delle chiavette USB e le conseguenti problematiche dovute a virus che potrebbero danneggiare i dispositivi.

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1</p> <p style="text-align: center;">Ambito Territoriale 11</p> <p style="text-align: center;">Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2 www.comprensivocantu.edu.it</p>	
---	---	---

Destinazione del laboratorio di scienze

In laboratorio accedono esclusivamente gli insegnanti di scienze con le rispettive classi.

Utilizzo del laboratorio

È possibile accedere al laboratorio esclusivamente per esercitazioni pratiche di natura scientifica, alla sola presenza dei docenti; al di fuori di tale scopo, non è consentito l'uso di alcuna strumentazione, salvo esigenze eccezionali e previa autorizzazione del docente responsabile.

Compiti del docente

- o Il docente avrà cura di utilizzare il laboratorio tenendosi scrupolosamente alle indicazioni riportate nel presente Regolamento.
- o Durante le ore di utilizzo il docente è responsabile del comportamento degli alunni, nonché del materiale e degli strumenti.
- o L'insegnante della classe che utilizza il laboratorio avrà cura all'inizio di ogni
- o lezione di verificare l'integrità di ogni singolo strumento utilizzato e prenderà nota della postazione e degli strumenti eventualmente assegnati agli alunni. Qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al docente responsabile.
- o Il laboratorio deve essere lasciato con la vetreria pulita e in perfetto ordine.

Compiti degli alunni

- o Ogni alunno deve utilizzare con cura il materiale eventualmente assegnatogli e si rende responsabile dei danni che verranno riscontrati.
- o L'alunno al termine della lezione deve aver cura di lasciare in ordine il proprio posto di lavoro.
- o L'alunno deve cooperare con l'insegnante mantenendo un comportamento corretto e cercando di evitare di danneggiare locali e materiali.
- o Utilizzare con cura il materiale del laboratorio e non asportare nulla.
- o E' vietato introdurre cibi e bevande in laboratorio

Norme generali

- Per accedere al laboratorio scientifico è necessario prenotare la visita della classe su un apposito registro, almeno qualche giorno prima.
- Nei giorni e negli orari nei quali l'uso del laboratorio non è stato assegnato a nessuna classe, è possibile prenotare

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1</p> <p style="text-align: center;">Ambito Territoriale 11</p> <p style="text-align: center;">Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2 www.comprensivocantu.edu.it</p>	
---	---	---

al momento l'uso dello stesso con il responsabile o con il Dirigente Scolastico.

- Quando l'aula non è occupata deve essere sempre chiusa a chiave. Ogni insegnante che preleva le chiavi deve apporre la firma sul registro tenuto dai collaboratori scolastici.
- Non è consentito il prestito di alcun tipo di attrezzatura didattica scientifica.
- Ogni eventuale danno o ogni mancanza deve essere comunicata tempestivamente al responsabile.
- I docenti che utilizzano l'aula devono provvedere a riporre negli armadi gli strumenti utilizzati.
- Non si devono lasciare strumenti o attrezzature sui tavoli.
- Nel caso di esperimenti "in corso" è necessario indicare, vicino ai materiali momentaneamente esposti, il nome della classe responsabile di tale attività.
- Non si può tenere impegnata (salvo casi particolari per i quali deve essere informato il responsabile) la vetreria o le attrezzature per periodi troppo lunghi (oltre un mese).
- Tenere gli armadi sempre chiusi a chiave.

Art 9. Uso delle palestre

ALUNNI

Gli alunni:

1. Si recano dalla scuola alla palestra e viceversa, accompagnati dall'insegnante di scienze motorie e sportive e da un collaboratore scolastico nel caso in cui la classe della scuola secondaria si reca al palazzetto Parini.
2. Durante il tragitto, dovranno mantenere un comportamento corretto e mantenere un certo ordine.
3. Accedono al campo da gioco solamente se provvisti delle scarpe da ginnastica.
4. Non prenderanno parte alle attività pratiche se sprovvisti del materiale occorrente.
5. Non possono entrare nel magazzino degli attrezzi o usare gli attrezzi stessi se non con l'autorizzazione dell'insegnante.
6. Alla fine delle lezioni, collaboreranno con l'insegnante a rimuovere dalla palestra gli attrezzi che sono stati utilizzati.
7. Se per validi motivi non potranno prendere parte alla lezione pratica, dovranno presentare all'insegnante, la *giustificazione* scritta firmata da un genitore o da chi ne fa le veci.
8. In caso di astensione per un lungo periodo dall'attività pratica (1 mese o più), dovranno presentare in segreteria la domanda di *esonero* dalle lezioni pratiche corredata dal relativo certificato medico.
9. Dovranno usare gli spogliatoi e i servizi annessi in maniera adeguata e nel rispetto dell'ambiente.
10. Negli spogliatoi dovranno mantenere un comportamento corretto, rispettando il tempo consentito per il cambio dei vestiti.

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1</p> <p style="text-align: center;">Ambito Territoriale 11</p> <p style="text-align: center;">Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2 www.comprensivocantu.edu.it</p>	
---	---	---

COLLABORATORI SCOLASTICI

Il collaboratore scolastico:

1. Provvede all'apertura e chiusura della palestra nel rispetto dell'orario delle lezioni; inoltre accompagnerà, insieme al docente di scienze motorie e sportive, la classe della scuola secondaria che dovrà recarsi al palazzetto Parini.
2. Provvede alla pulizia giornaliera degli spazi utilizzati e del magazzino degli attrezzi.
3. Collabora con l'insegnante a preparare gli attrezzi necessari allo svolgimento delle lezioni.
4. Ripone gli attrezzi nel magazzino, dopo che, con l'aiuto degli insegnanti, sono statirimossi dalla palestra.
5. Controlla che il magazzino degli attrezzi sia in ordine.
6. Si renderà disponibile in caso di bisogno e ogni qualvolta l'insegnante riterrà necessaria la sua presenza.

Capitolo 4: Collaborazione scuola/famiglia

Art. 1 Giustificazioni delle assenze, entrata e uscita al di fuori del normale orario scolastico

Gli alunni che si assentano dalle lezioni sono riammessi in classe previa giustificazione sul diario/sul libretto delle assenze da parte di uno dei genitori (o di chine fa le veci) che specifichi i motivi dell'assenza. Il diario/libretto viene utilizzato anche per la giustificazione dei ritardi, per la richiesta di entrata o uscita fuori orario e nel caso in cui un alunno, pur essendo presente nelle ore di lezione, non intenda usufruire del servizio mensa o trasporto.

Nella Scuola Secondaria di I grado il libretto delle giustificazioni viene assegnato all'inizio dell'anno al genitore o tutore che vi appone la propria firma. L'insegnante della prima ora di lezione controlla le assenze e le relative giustificazioni prendendo nota sul registro di classe ed apponendo la sua firma sul

libretto personale degli alunni o sul diario. L'assenza non giustificata dopo tre giorni comporta la convocazione a scuola di uno dei genitori.

Al termine di un'assenza per malattia non è più richiesto il certificato medico, attestante la guarigione. Per la tutela del singolo alunno e della salute della comunità scolastica, si invitano le famiglie ad essere maggiormente accorte nella verifica dello stato di salute dei propri figli.

I genitori devono informare i docenti di eventuali assenze prolungate e, possibilmente, delle assenze eccezionali per motivi di famiglia.

In caso di assenze saltuarie e frequenti, che compromettono il regolare processo di apprendimento, il Dirigente

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1</p> <p style="text-align: center;">Ambito Territoriale 11</p> <p style="text-align: center;">Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2 www.comprensivocantu.edu.it</p>	
---	---	---

Scolastico chiede giustificazione alla famiglia. Assenze prolungate e non giustificate si configurano come evasione dell'obbligo scolastico.

Si ricorda che per la Scuola Secondaria di primo grado l'ammissione alla classe successiva e all'esame conclusivo del primo ciclo di istruzione è subordinata alla frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale. Per la Scuola dell'Infanzia i genitori sono tenuti al massimo rispetto dell'orario di entrata e di uscita; in caso di ripetuti ritardi, gli interessati saranno convocati dal Dirigente Scolastico per i necessari chiarimenti. Ad ogni ritardo i genitori dovranno firmare l'apposito registro.

Le assenze vengono giustificate oralmente dai genitori o da chi ne fa le veci. Dopo un mese di assenze continuative, in assenza di valide giustificazioni, il bambino verrà depennato dagli iscritti e non potrà più frequentare la scuola nell'anno scolastico in corso.

Art. 2 Comunicazioni giornaliere/colloqui periodici individuali/assemblee genitori

Per facilitare la comunicazione con le famiglie viene utilizzato il diario sul quale, oltre ai compiti per casa, verrà annotata qualsiasi informazione, sia da parte dei docenti, sia da parte dei genitori. Le date delle assemblee e dei colloqui individuali sono fissati come da calendario.

I genitori sono invitati a partecipare agli incontri con i docenti, per uno scambio di informazioni e comunicazioni utili alla collaborazione tra scuola e famiglia. I colloqui con i docenti devono essere richiesti attraverso comunicazione sul diario.

Per la Scuola Secondaria sono previsti due incontri pomeridiani, nel primo e nel secondo quadrimestre, con la possibilità di colloquio con tutti i docenti.

Art. 3 Compiti a casa

Il valore formativo dei compiti a casa è particolarmente importante perché permette all'alunno di rinforzare la padronanza di ciò che ha imparato a scuola, attraverso un'esercitazione individuale.

La correzione, per scelta dei docenti, può essere fatta individualmente o collettivamente. La scuola valuta l'impegno e la costanza nello svolgimento dei compiti, più che la correttezza. I genitori, se possibile, sorvegliano l'impegno dei figli e li aiutano nell'organizzare i tempi di lavoro.

Art. 4 Materiale didattico

La scuola fornisce, per le attività collettive, il materiale di cancelleria ed i sussidi acquistati con fondi comunali e ministeriali.

Nella scuola secondaria i libri di testo sono acquistati dalla famiglia. Per alcuni testi è possibile richiedere libri in comodato d'uso.

Per ciascun anno scolastico sono disponibili alcune copie dei libri di testo triennali in adozione che, per

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1</p> <p style="text-align: center;">Ambito Territoriale 11</p> <p style="text-align: center;">Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2 www.comprensivocantu.edu.it</p>	
---	---	---

delibera del CdI possono essere date in comodato d'uso. Possono farne richiesta ENTRO E NON OLTRE il 15 agosto tutte le famiglie che hanno i prescritti requisiti.

L'assegnazione delle copie disponibili avverrà in base alla graduatoria. Non potranno farne richiesta le famiglie che già usufruiscono della DOTE SCUOLA. I testi saranno consegnati a settembre. I libri richiesti in comodato d'uso verranno concessi fino ad esaurimento della disponibilità. Le famiglie saranno informate tramite mail

dell'ottenimento dei testi. La concessione dei libri in comodato anche negli anni successivi, è subordinata alla assegnazione del contributo per l'acquisto di libri in tale modalità.

Il comodatario si impegnerà, per iscritto, a custodire i testi con diligenza, senza prestarli ad altri o deteriorarli in alcun modo, fatto salvo il solo effetto dell'uso.

Saranno considerati danneggiati e quindi inservibili ad altri studenti i testi strappati, sgualeati, sottolineati con penne ed evidenziatori. Le annotazioni a matita dovranno essere cancellate accuratamente prima della restituzione dei testi.

I libri saranno consegnati da parte dell'Istituto ai genitori degli studenti, che ne avranno titolo, all'inizio dell'anno scolastico e comunque entro 15 giorni dalla data in cui l'Istituzione ne avrà la materiale disponibilità. Sarà predisposta una scheda per ogni allievo in cui verranno annotati i testi dati in comodato, le date di consegna e di restituzione, con la relativa firma del genitore, unita alla dichiarazione di assunzione di responsabilità relative alla corretta conservazione dei testi. Se non avverrà la restituzione o i testi comperati risulteranno danneggiati, l'Istituto addebiterà alla famiglia, a titolo di risarcimento, una quota pari al 100 % del costo sostenuto dall'Istituto al momento dell'acquisto. L'utenza sarà informata tramite circolare interna d'Istituto delle scadenze fissate per la restituzione.

Capitolo 5: Viaggi e visite di istruzione

Premessa

La scuola, a completamento dell'attività curriculare, promuove l'arricchimento dell'Offerta Formativa attraverso iniziative integrative.

Il presente regolamento si applica a:

visite guidate uscite didattiche attività teatrali

mostre, monumenti, musei, gallerie, fiere

località di interesse storico, artistico, parchi naturali partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali

partecipazione a manifestazioni sportive

gemellaggi con scuole estere, scambi culturali all'estero e/o soggiorni- studio

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1</p> <p style="text-align: center;">Ambito Territoriale 11</p> <p style="text-align: center;">Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2 www.comprensivocantu.edu.it</p>	
---	---	---

attività e stage all'interno dei Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento, adesioni ad iniziative promosse dal Ministero o da altri Enti Istituzionali

Art. 1 - Finalità

Le attività descritte nella premessa sono indirizzate alle seguenti finalità cognitive e formative:

- socializzazione delle classi e integrazione di ciascun alunno;
- sviluppo delle capacità di collaborazione, di senso di responsabilità e rispetto delle regole;
- conoscenza della geografia dell'Italia e miglioramento della capacità di orientamento;
- conoscenza del patrimonio storico-artistico e tecnico-scientifico dell'Italia e dei paesi esteri;
- conoscenza delle istituzioni pubbliche e dei loro spazi;
- approfondimento dei programmi scolastici;
- perfezionamento della conoscenza delle lingue straniere;
- orientamento scolastico in uscita.

Art. 2 - Programmazione

Le mete dei viaggi di istruzione e delle visite guidate devono essere correlate alla programmazione didattica educativa e quindi esigono una preventiva programmazione condivisa, coerente con specifiche esigenze di natura didattica e in armonia con le linee indicate dal PTOF.

I DOCENTI DELLA SEZIONE O D'INTERSEZIONE, DELL'EQUIPE PEDAGOGICA, DEL CONSIGLIO DI CLASSE O D'INTERCLASSE esaminano le proposte formulate dai docenti e decidono la meta.

Ogni plesso dell'Istituto elabora il Piano annuale visite e viaggi di istruzione specificando le classi, la meta, la data orientativa di effettuazione, i docenti accompagnatori e i loro sostituti.

Il COLLEGIO DEI DOCENTI esamina la programmazione generale delle iniziative (aspetti culturali, metodologici, didattici) presentate e le integra con il P.T.O.F.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO approva il Piano annuale visite e viaggi di istruzione dopo aver verificato la congruità con i criteri organizzativi stabiliti dal presente regolamento.

Circa una settimana prima della visita guidata o del viaggio d'istruzione i docenti accompagnatori raccolgono le autorizzazioni/adesioni dei genitori e stilano i moduli: "Elenco degli alunni partecipanti" e "Proposta visite e viaggi d'istruzione" che verranno inviati in segreteria per chiedere l'autorizzazione del Dirigente.

Entrambi i moduli, vidimati dal Dirigente, vengono restituiti ai docenti accompagnatori e portati durante le uscite.

I docenti accompagnatori cureranno anche la raccolta delle eventuali informative a carattere sanitario dei

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1</p> <p style="text-align: center;">Ambito Territoriale 11</p> <p style="text-align: center;">Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2 www.comprensivocantu.edu.it</p>	
---	---	---

partecipanti, fermo restando il riserbo sui contenuti come previsto dalle norme sulla privacy.

Al rientro in sede, i docenti accompagnatori dovranno compilare e far pervenire alla segreteria, entro 5 giorni, il modulo “Relazione finale visite e viaggi di istruzione”.

Dovranno inoltre segnalare tempestivamente le inadempienze imputabili alla ditta di trasporto o alle agenzie al fine di consentire all’Ufficio l’immediata contestazione. La scuola potrà così tutelarsi legalmente e per il futuro escludere tali ditte dall’elenco dei fornitori.

Per le uscite sul territorio di Cantù in orario scolastico, oltre ai moduli vidimati dal dirigente, è sufficiente che le famiglie compilino l’autorizzazione presente sul diario, valida per tutto l’anno scolastico. Per la scuola dell’Infanzia l’autorizzazione verrà fornita in cartaceo.

Gli studenti possono portare il cellulare solo nelle uscite superiori a un giorno e può essere utilizzato solo nelle fasce orarie consentite; si evidenzia inoltre che i docenti non sono responsabili degli effetti personali degli alunni/studenti.

Art. 3 - Docenti accompagnatori

Il numero degli accompagnatori deve essere di almeno N° 2 docenti per sezione/classe per qualsiasi uscita.

È opportuno che gli alunni diversamente abili siano accompagnati dall’insegnante di sostegno; nel caso in cui tale docente non sia disponibile, esso dovrà essere sostituito con un altro insegnante.

Art. 4- Partecipazione degli alunni e dei genitori

La partecipazione alle attività oggetto del presente regolamento è estesa a tutti gli studenti, l’adesione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile, data la valenza formativa e culturale delle iniziative promosse dalla scuola.

La partecipazione minima è di norma il 75% degli alunni coinvolti nell’uscita.

Coloro che non aderiscono all’iniziativa svolgeranno attività didattica a scuola (a eccezione dei casi in cui è coinvolto tutto il plesso), dal momento che l’uscita didattica si configura a tutti gli effetti come attività didattico- educativa, seppur fuori dall’aula.

L’assenza sia all’attività proposta che a scuola deve essere giustificata.

I docenti della sezione, dell’equipe di classe o del Consiglio di classe valutano il profilo disciplinare: voto di comportamento (vedi indicatori per la valutazione del comportamento descritti nel PTOF), sanzioni disciplinari, condotta in classe o nei viaggi d’istruzione precedenti ed eventualmente concordano la non partecipazione della classe/sezione o dei singoli studenti. Per la partecipazione dell’alunno sarà tassativamente necessario acquisire per iscritto il consenso della persona che esercita la potestà familiare ricordando che tale autorizzazione non esonera gli organizzatori e gli accompagnatori dalle responsabilità di ogni ordine previste dalle norme vigenti: i docenti devono assicurare la costante e assidua vigilanza sugli alunni.

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1</p> <p style="text-align: center;">Ambito Territoriale 11</p> <p style="text-align: center;">Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2 www.comprensivocantu.edu.it</p>	
---	---	---

L'alunno/ studente partecipante all'iniziativa dovrà:

mantenere un atteggiamento corretto, che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate, un comportamento idoneo a non causare danni a persone o a cose e coerente con le finalità educativo – formative dell'istituzione scolastica; osservare scrupolosamente le regole del viver civile, in particolare il rispetto degli orari del programma previsto;

mantenersi unito al gruppo durante la visita, attenersi alle indicazioni degli accompagnatori, non allontanarsi senza esplicita autorizzazione e essere puntuali agli appuntamenti della giornata;

evitare, sui mezzi di trasporto, spostamenti non necessari e rumori eccessivi;

muoversi in albergo in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti e qualunque tipo di comportamento che arrechi disturbo o danno alla struttura ospitante;

non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale; rispettare gli orari del proprio e dell'altrui riposo.

Eventuali comportamenti scorretti tenuti dallo studente durante l'iniziativa verranno successivamente riportati in sede di Consiglio di Classe/equipe pedagogica/sezione per essere esaminati ed eventualmente stabilire sanzioni disciplinari e/o valutare la partecipazione dell'alunno a successive uscite didattiche. Eventuali danni materiali procurati durante il viaggio, saranno addebitati al responsabile, se individuato, o all'intero gruppo coinvolto. Gli insegnanti accompagnatori, in caso di inadempienza del seguente regolamento da parte dei singoli studenti, possono contattare i genitori o l'esercente la patria potestà, per richiedere un intervento diretto sullo studente. In caso di gravi inosservanze delle regole, gli accompagnatori valuteranno il diritto dello studente alla prosecuzione del viaggio e, dopo tempestiva comunicazione alla famiglia, ne verrà immediatamente predisposto il rientro.

Per alcune manifestazioni, fuori dal territorio comunale e previo accordo con la Dirigente, è consentita la partecipazione dei genitori.

Art. 5 – Costi e oneri

Dal momento che visite guidate e viaggi di istruzione fanno parte della programmazione didattica ed educativa, sarà cura della scuola proporre iniziative alle quali, sia per motivi economici che per altri motivi, possano partecipare tutti gli allievi della classe,

contenendo in particolare le spese entro limiti ragionevoli per non gravare sul bilancio delle famiglie.

Sono fissati i seguenti tetti di spesa per le attività annuali:

- scuola infanzia: 35 euro
- scuola primaria: 65 euro
- scuola secondaria: 250 euro

Prima di ogni uscita didattica viene effettuata un'indagine preliminare nella quale è richiesta alle famiglie

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1</p> <p style="text-align: center;">Ambito Territoriale 11</p> <p style="text-align: center;">Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2 www.comprensivocantu.edu.it</p>	
---	---	---

l'adesione per acquisire l'esatto numero dei partecipanti al fine di stabilire le quote individuali.

Dopo aver dato l'adesione è obbligatorio versare la quota stabilita anche in caso di non partecipazione.

Per poter partecipare a qualsiasi iniziativa al di fuori della scuola, è indispensabile che il personale scolastico coinvolto e gli alunni partecipanti abbiano stipulato la copertura assicurativa scolastica o ne possiedano una personale i cui estremi vanno comunicati alla segreteria.

La segreteria scolastica avrà cura di verificare che tutti i partecipanti siano in possesso della copertura assicurativa.

AGENZIE: Per l'organizzazione delle visite guidate l'Istituto si avvarrà di agenzie seguendo la normativa vigente.

Art. 6 – Periodo e tempi di effettuazione

Viaggi e visite possono svolgersi durante tutto l'anno scolastico ad eccezione dei trentagorni che precedono la fine delle lezioni; inoltre non possono effettuarsi nei periodi di sospensione delle lezioni per attività istituzionali, scrutini e riunioni di organi collegiali. Eventuali deroghe per l'attuazione di viaggi funzionali a particolari progetti, potranno essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto sentito il parere del Collegio dei Docenti.

Art. 7 - Aspetti non contemplati nel presente regolamento

Per tutto quanto non contemplato nel presente documento si rimanda alla normativa vigente.

Cap. 6: Corso Musicale

All'interno del curriculum della Scuola Secondaria di primo grado "P. Tibaldi" è stato attivato, secondo le modalità previste dal D.I.176 del 2022, il Percorso Ordinamentale ad Indirizzo Musicale.

Gli strumenti, tra cui le famiglie possono esercitare opzioni, sono pianoforte, chitarra, percussioni e flauto traverso.

La scuola, attraverso lo studio dello strumento, si propone di raggiungere i seguenti obiettivi educativi e didattici:

- Promuovere la formazione globale dell'alunno offrendo, attraverso l'esperienza musicale resa più completa dallo studio dello strumento, occasioni di maturazione logica, espressiva, comunicativa;
- Offrire all'alunno, attraverso l'acquisizione di specifiche competenze musicali, ulteriori occasioni di sviluppo e orientamento delle proprie potenzialità;
- Fornire ulteriori occasioni di integrazione e di crescita anche per gli alunni con difficoltà;

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1</p> <p style="text-align: center;">Ambito Territoriale 11</p> <p style="text-align: center;">Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2 www.comprensivocantu.edu.it</p>	
---	---	---

- Accrescere il gusto del vivere in gruppo;
- Avviare gli alunni a sostenere un'esibizione pubblica controllando e gestendo la propria emotività.
- Abituare i ragazzi a creare, a verificare e ad accrescere le regole, a superare l'individualismo e ad essere autonomi nel gruppo.

1. ISCRIZIONE AI CORSI

La scelta dell'indirizzo musicale avviene all'atto dell'iscrizione alla classe prima, compilando apposito modulo predisposto dalla scuola.

In occasione dell'iscrizione la famiglia darà un ordine di priorità di scelta degli strumenti di cui la scuola fornisce l'insegnamento: tale indicazione non è vincolante per la commissione e la scuola, ma si intende come puramente indicativa. Non è richiesta agli aspiranti alcuna conoscenza musicale di base.

Per l'accesso allo studio dello strumento è prevista una apposita prova orientativo - attitudinale predisposta dalla Scuola (art. 3), sulla base della quale i docenti di strumento ammetteranno gli alunni allo studio dello strumento più appropriato a ciascuno.

La data della prova attitudinale viene comunicata in tempi stabiliti da Circolare Ministeriale o entro i dieci giorni successivi al termine della presentazione delle domande.

2. SCELTA DELLO STRUMENTO

Gli strumenti oggetto di insegnamento sono individuati tra i quattro previsti dall'ordinamento, sulla base degli interessi manifestati dall'utenza: all'atto dell'iscrizione le famiglie indicano priorità di scelta tra questi stessi strumenti. Tale indicazione non è in alcun modo vincolante. L'assegnazione dello strumento al singolo alunno, all'atto dell'iscrizione, viene effettuata dagli insegnanti della commissione della prova attitudinale sulla base della prova attitudinale stessa e di una conseguente graduatoria.

L'orientamento dei docenti, che indicheranno lo strumento più adatto, non è sindacabile, anche se, nei limiti del possibile, terrà conto delle indicazioni non vincolanti fornite dalla famiglia all'atto dell'iscrizione. L'assegnazione dei docenti sarà dunque basata sui seguenti criteri:

- attitudini manifestate durante la prova
- opzioni espresse in fase di iscrizione
- studio pregresso di uno strumento
- eterogeneità nella composizione delle classi di strumento.

3. RINUNCIA DI ISCRIZIONE AI CORSI

Qualora, a fronte di un esito positivo della prova attitudinale di cui all'art. 4 e ad un collocamento utile nella conseguente graduatoria di merito, la famiglia non ritenesse di procedere all'iscrizione al corso e allo strumento

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1</p> <p style="text-align: center;">Ambito Territoriale 11</p> <p style="text-align: center;">Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2 www.comprensivocantu.edu.it</p>	
---	---	---

individuato dalla Commissione, la rinuncia deve pervenire in forma scritta al Dirigente Scolastico entro 5 giorni dalla comunicazione dell'esito della prova.

Per ragioni didattiche, in nessun modo potranno essere accettate rinunce a iscrizioni avvenute, in corso d'anno o durante l'intero triennio, salvo trasferimento dell'alunno ad altro istituto. Per gli alunni non ammessi alla classe successiva l'iscrizione al corso non sarà automatica, ma su richiesta dei genitori.

4. PROVA ATTITUDINALE

Le prove d'ammissione sono così articolate:

1. Prova collettiva della durata di circa 40 minuti: ascolto e percezione
2. Prova orale e pratica: riproduzione e intonazione

Le prove consisteranno nel riconoscimento di suoni, altezze, ritmi. Verrà valutato il senso ritmico, l'attenzione, la memorizzazione, l'ascolto e la coordinazione motoria. Sarà richiesta la riproduzione e l'imitazione di facili incisi melodici e ritmici, con voce e mani.

Sarà possibile, facoltativamente, eseguire un piccolo brano allo strumento scelto.

I risultati conseguiti nelle prove concorreranno a determinare il punteggio della prova attitudinale (espresso in centesimi) che verrà riportato in una scheda personale, in modo che la commissione possa comporre una graduatoria di merito. La prova è selettiva relativamente al numero dei posti di strumento disponibili per l'anno scolastico di riferimento.

Il giudizio della Commissione è insindacabile.

Al termine della prova sarà pubblicata la graduatoria di merito: in base ai posti disponibili si individueranno gli alunni che potranno accedere allo studio dello strumento.

In caso di parità di punteggio per l'ammissione, si procederà a sorteggio.

La Commissione sarà composta dai docenti di strumento musicale, da un docente di Musica e dal Dirigente Scolastico.

Per gli alunni con DSA o disabilità è prevista la somministrazione di una prova con la riduzione del numero di esercizi ed eventuale tempo aggiuntivo, ma equipollente come punteggio.

5. UTILIZZO DELLA GRADUATORIA

La graduatoria di merito verrà utilizzata per determinare la precedenza degli iscritti in relazione a:

- Ammissione al corso ad indirizzo musicale
- Scelta dello strumento musicale

Il risultato della prova e lo strumento assegnato, esito del giudizio insindacabile della

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1</p> <p style="text-align: center;">Ambito Territoriale 11</p> <p style="text-align: center;">Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2 www.comprensivocantu.edu.it</p>	
---	---	---

Commissione, sarà comunicato ai candidati.

6. ORGANIZZAZIONE DEI CORSI

I corsi sono strutturati secondo la normativa vigente e comportano un monte oresettimanale di 33 ore.

In particolare “le ore di insegnamento” sono destinate alla pratica strumentale individuale e/o per piccoli gruppi anche variabili nel corso dell’anno, ascolto partecipativo, alle attività dimusica di insieme, nonché alla teoria e lettura della musica: quest’ultimo insegnamento – un’orasettimanale per classe – può essere impartito anche per gruppi strumentali.

Gli alunni non saranno inseriti in un’unica sezione, ma saranno distribuiti nelle classi cheverranno formate secondo il protocollo di continuità approvato dal Consiglio di Istituto e secondo la scelta linguistica effettuata in sede d’iscrizione.

7. ADEMPIMENTI DELLA FAMIGLIA

La famiglia garantisce la frequenza dell’intero monte ore settimanale, compresi i rientri pomeridiani e le Manifestazioni musicali eventualmente programmate dalla scuola.

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

La famiglia si impegna a procurare lo strumento musicale che servirà per lo studio triennale.

8. ADEMPIMENTI DEGLI STUDENTI

Gli alunni devono attenersi alle norme contenute nel Regolamento d’Istituto anche durante la frequenza pomeridiana, che costituisce orario curricolare a tutti gli effetti. Devono inoltre:

- frequentare con regolarità le lezioni
- eseguire a casa le esercitazioni assegnate
- avere cura del proprio strumento, sul quale la scuola non ha nessuna responsabilità
- partecipare alle varie manifestazioni musicali organizzate dalla scuola

Si fa presente che l’orario pomeridiano concorre alla formazione del monte ore annuale e all’ammissibilità allo scrutinio finale.

Cap. 7 Iniziative dei genitori

Per qualsiasi iniziativa dei genitori all’interno della scuola è indispensabile chiedere l’autorizzazione al Dirigente Scolastico.

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1</p> <p style="text-align: center;">Ambito Territoriale 11</p> <p style="text-align: center;">Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2 www.comprensivocantu.edu.it</p>	
---	---	---

Art. 1 Assemblee dei Genitori

I genitori degli alunni frequentanti le scuole dell'Istituto hanno il diritto di riunirsi in assemblee nei locali messi a disposizione della scuola in orario extrascolastico previa domanda, in cui è specificato l'ordine del giorno, da presentare al Dirigente almeno sette giorni prima della riunione. All'interno di ogni edificio scolastico è possibile esporre in appositi spazi o Albi le comunicazioni generali dei genitori.

Art. 2 Comitato Genitori

I Rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, di Classe e Interclasse possono costituire un Comitato dei Genitori comunque riconosciuto dalla normativa vigente.

Esso si avvale di un proprio Regolamento interno.

Il Comitato Genitori svolge una funzione di collegamento tra i Rappresentanti di Intersezione/classe, cercando anche gli opportuni raccordi con i Rappresentanti eletti in Consiglio d'Istituto. Il Comitato Genitori ha la possibilità di esprimere proposte e pareri di cui il Collegio Docenti e il Consiglio d'Istituto dovranno tenere conto ai fini del

P.T.O.F. e dei progetti.

Art. 3 Associazione Genitori

I genitori possono altresì costituirsi in Associazione secondo le modalità e gli scopi da loro stabiliti.

Cap. 8 Infortuni

In caso di lieve infortunio, i ragazzi ricevono le prime cure dal personale scolastico. Nei casi più gravi di infortunio o malessere degli alunni, i genitori sono convocati immediatamente a scuola: se non sono reperibili, i docenti richiedono l'intervento del servizio di soccorso urgente.

Ogni infortunio, verificatosi a scuola, è denunciato alla società di assicurazione: i genitori vengono informati della denuncia e delle modalità di presentazione della relativa documentazione.

Cap. 9 Somministrazione medicinali

Nessun medicinale viene somministrato agli alunni a scuola; solo per casi particolari e per situazioni che possono compromettere la regolare frequenza, i genitori possono richiedere di autorizzare il personale docente a somministrare il medicinale previa presentazione del certificato medico che indichi la posologia e la modalità di somministrazione dei farmaci e la compilazione del modulo "Autorizzazione alla somministrazione di medicinali indispensabili".

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1</p> <p style="text-align: center;">Ambito Territoriale 11</p> <p style="text-align: center;">Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2 www.comprensivocantu.edu.it</p>	
---	---	---

Cap.10 Uso dei distributori

L'uso dei distributori è riservato al personale docente e ATA.

Cap. 11 Distribuzione di dolci o altri cibi

L'uso dei distributori di dolci o altri cibi è riservato al personale docente e ATA.

Cap. 12 Uso del cellulare

E' richiesto ai ragazzi di non portare a scuola il cellulare: la scuola non risponde per furto, danneggiamento, smarrimento degli apparecchi. Tutte le chiamate di emergenza possono essere effettuate dal telefono della scuola.

L'uso del cellulare in orario scolastico (intervalli e mensa compresi) comporta il ritiro dello stesso che verrà custodito in cassaforte in attesa della restituzione ai genitori. In questa circostanza la scuola declina ogni responsabilità circa lo stato e il funzionamento del cellulare.

Capitolo 13: Prevenzione e contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo

PREMESSA

Con l'evolversi delle nuove tecnologie, l'espansione della comunicazione elettronica e online e la sua diffusione tra i pre-adolescenti e gli adolescenti, il bullismo ha assunto le forme subdole e pericolose del cyberbullismo che richiedono la messa a punto di nuove più efficaci strumenti di contrasto.

Gli atti di bullismo e di cyberbullismo si configurano sempre più come l'espressione della scarsa tolleranza e della non accettazione verso l'altro, spesso identificato come "diverso" per i più svariati motivi. Le vittime, in alcuni casi, possono essere persone molto fragili e inermi. Le forme di violenza che subiscono possono andare da una vera sopraffazione fisica o verbale, fino a un umiliante e doloroso isolamento sociale.

Scuola e Famiglia possono essere determinanti nella diffusione di un atteggiamento mentale e culturale che consideri la diversità come una ricchezza e che educi all'accettazione, alla consapevolezza dell'altro, al senso della comunità e della responsabilità collettiva.

La vera sicurezza non sta tanto nell'evitare le situazioni problematiche quanto nell'acquisire gli strumenti necessari per gestirle. *Non vanno colpevolizzati gli*

strumenti e le tecnologie e non va fatta opera repressiva di quest'ultime, occorre viceversa fare opera d'informazione, divulgazione e conoscenza per garantire comportamenti corretti in Rete, intesa quest'ultima come "ambiente di vita" che può dar forma ad esperienze sia di tipo cognitivo che affettive e socio-relazionali.

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1</p> <p style="text-align: center;">Ambito Territoriale 11</p> <p style="text-align: center;">Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2 www.comprensivocantu.edu.it</p>	
---	---	---

Nell'ambito del contesto scolastico, i social networks e simili possono essere adottati come strumenti di comunicazione validi ed efficaci sia per la divulgazione di materiali didattici, sia per la rilevazione del grado di soddisfazione degli studenti rispetto alle attività scolastiche, sia per la sensibilizzazione all'uso corretto della rete.

A tal fine la scuola promuove misure formative ed informative atte a prevenire e contrastare ogni forma di violenza e prevaricazione in rete, intervenendo sulla formazione tanto dei ragazzi quanto degli insegnanti e delle famiglie.

La progettualità relativa alla tutela della sicurezza informatica e del contrasto del cyberbullismo deve operare su due livelli paralleli: la conoscenza dei contenuti tecnologici e la conoscenza delle problematiche psicopedagogiche.

Dal Bullismo al Cyberbullismo

Il **BULLISMO** (mobbing in età evolutiva) è una forma di comportamento sociale di tipo violento e intenzionale, di natura sia fisica che psicologica, oppressivo e vessatorio, ripetuto nel corso del tempo e attuato nei confronti di persone considerate dal soggetto che perpetra l'atto in questione come bersagli facili e/o incapaci di difendersi. È tipico dell'età pre-adolescenziale e adolescenziale, spesso messo in atto a scuola.

Gli atti di bullismo si presentano in modi diversi e devono essere distinti chiaramente da quelli che, invece, possono identificarsi come semplici scherzi/giochi inopportuni o ragazzate. Le dimensioni che caratterizzano il fenomeno sono le seguenti:

- **Pianificazione:** il bullismo è un comportamento aggressivo pianificato. Il bullo sceglie attentamente la vittima tra i compagni più timidi e isolati per ridurre il rischio di
- possibili ritorsioni, aspetta che la supervisione dell'adulto sia ridotta e agisce con l'intenzione di nuocere;
- **Potere:** il bullo è più forte della vittima, non per forza in termini fisici, ma anche sul piano sociale; il bullo ha un gruppo di amici-complici con cui agisce, mentre la vittima è sola, vulnerabile e incapace di difendersi;
- **Rigidità:** i ruoli di bullo e vittima sono rigidamente assegnati;
- **Gruppo:** gli atti di bullismo vengono sempre più spesso compiuti da piccole "gang";
- **Paura:** sia la vittima che i compagni che assistono agli episodi di bullismo hanno paura, temono che parlando di questi episodi all'adulto la situazione possa solo peggiorare, andando incontro a possibili ritorsioni da parte del bullo. Meglio subire in silenzio sperando che tutto passi;

In base a queste dimensioni, il bullismo può assumere forme differenti:

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1</p> <p style="text-align: center;">Ambito Territoriale 11</p> <p style="text-align: center;">Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2 www.comprensivocantu.edu.it</p>	
---	---	---

- **fisico:** atti aggressivi diretti (dare calci, pugni, ecc.), danneggiamento delle cose altrui, furto intenzionale;
- **verbale:** manifesto (deridere, umiliare, svalutare, criticare, accusare, ecc.) o nascosto (diffondere voci false e offensive su un compagno, provocazioni, ecc.);
- **relazionale:** sociale (escludere il compagno dalle attività di gruppo, ecc.) o manipolativo (rompere i rapporti di amicizia di cui gode la vittima).

Il **CYBERBULLISMO** è la manifestazione in rete del fenomeno del bullismo perpetrato soprattutto attraverso i social network, con la diffusione di messaggi offensivi, foto e immagini denigratorie o tramite la creazione di gruppi contro.

Gli alunni di oggi, “nativi digitali”, hanno ottime competenze tecniche ma allo stesso tempo mancano ancora di pensiero riflessivo e critico sull’uso delle tecnologie digitali e di consapevolezza sui rischi del mondo digitale. Il confine tra uso improprio e uso intenzionalmente malevolo della tecnologia, tra incompetenza e premeditazione, è sottile. In questo quadro, lo spazio online può diventare un luogo dove il bullismo inizia o è mantenuto.

A differenza del bullo tradizionale, nel cyber-bullo che già agisce nell’anonimato viene a mancare un feedback diretto sugli effetti delle aggressioni perpetrate a causa della mancanza di contatto diretto con la vittima. La tecnologia consente ai bulli, inoltre, di infiltrarsi nelle case e nella vita delle vittime, di materializzarsi in ogni momento, perseguitandole con messaggi, immagini, video offensivi inviati tramite diversi device, o pubblicati su siti web tramite Internet.

Il cyberbullismo è un fenomeno molto grave perché in pochissimo tempo le vittime possono vedere la propria reputazione danneggiata in una comunità molto ampia, anche perché i contenuti, una volta pubblicati, possono riapparire a più riprese in luoghi diversi. Spesso i genitori e gli insegnanti ne rimangono a lungo all’oscuro, perché non hanno accesso alla comunicazione in rete degli adolescenti. Pertanto può essere necessario molto tempo prima che un caso venga alla luce.

Rientrano nel **Cyberbullismo**:

- **Flaming:** messaggi online violenti e volgari mirati a suscitare battaglie verbali in un forum.
- **Harassment**(molestie): spedizione ripetuta di messaggi insultanti mirati a ferire qualcuno.
- **Cyberstalking:** invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- **Denigrazione:** pubblicazione all’interno di comunità virtuali di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori, al fine di danneggiare la reputazione della vittima.
- **Esclusione:** escludere deliberatamente una persona da un gruppo online per provocare in essa un sentimento di emarginazione.

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1</p> <p style="text-align: center;">Ambito Territoriale 11</p> <p style="text-align: center;">Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2 www.comprensivocantu.edu.it</p>	
---	---	---

- **Trickery**(inganno): ottenere la fiducia di qualcuno con l'inganno per poi pubblicare o condividere con altri le informazioni confidate via web, anche attraverso la pubblicazione di audio e video confidenziali.
- **Impersonation**(sostituzione di persona): farsi passare per un'altra persona per spedire messaggi o pubblicare testi repressibili.
- **Sexting**: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

- dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile;
- dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo”;
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante “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” e successive modifiche /integrazioni;
- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante “Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all’utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali”;
- dalla direttiva MIUR n.1455/06;
- linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo (MIUR Aprile 2015);
- dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante “Statuto delle studentesse e degli studenti”;
- dalla L. 71/2017.

AZIONI DI TUTELA

I genitori e le scuole possono sostenere i bambini e i giovani dando loro i giusti consigli e discutendo con loro su quali conseguenze può avere il loro comportamento in rete e cosa significa il cyber mobbing per le vittime.

Va inoltre segnalato loro che i bulli sono perseguibili penalmente.

I giovani si possono proteggere dal cyberbullismo trattando i dati privati propri e altrui in modo critico e con la massima sensibilità. Ricercando il proprio nome su Internet (il cosiddetto «egosurfing»), ad esempio, si

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1</p> <p style="text-align: center;">Ambito Territoriale 11</p> <p style="text-align: center;">Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2 www.comprensivocantu.edu.it</p>	
---	---	---

ottengono informazioni sul contesto in cui appare il proprio nome e sulle immagini pubblicate di se stessi. Chiunque fornisca indicazioni personali o pubblici immagini su blog, reti sociali o forum si rende un potenziale bersaglio. Ci si può proteggere mantenendo sempre un comportamento rispettoso (*netiquette*), evitando di postare dati e informazioni sensibili sul proprio profilo (p. es. foto imbarazzanti o troppo discinte), curare solo amicizie personali e proteggere la sfera privata mediante criteri d'impostazione sicuri. La tutela della sicurezza dei ragazzi che si connettono al web è per la scuola una priorità. Al fine di individuare strategie di prevenzione e di contrasto al cyberbullismo e favorire opportune azioni educative e pedagogiche, la scuola promuove la conoscenza e la diffusione delle regole basilari della comunicazione e del comportamento sul web, come:

- **netiquette**, un termine che unisce il vocabolo inglese network (rete) e quello francese *étiquette* (buona educazione): un insieme di regole informali che disciplinano il buon comportamento di un utente sul web di Internet, specie nel rapportarsi agli altri utenti attraverso risorse come newsgroup, mailing list, forum, blog, reti sociali o email.
- norme di uso corretto dei servizi in rete (ad es. navigare evitando siti web rischiosi; non compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi virus, malware, etc. – costruiti appositamente);
- sensibilizzazione alla lettura attenta delle **privacy policy**, il documento che descrive nella maniera più dettagliata e chiara possibile le modalità di gestione e il trattamento dei dati personali degli utenti e dei visitatori dei siti internet e dei social networks da parte delle aziende stesse;
- costruzione di una propria web-reputation positiva;
- sensibilizzazione sugli effetti psico-fisici del fenomeno dilagante del “vamping” (il restare svegli la notte navigando in rete);
- regolamentazione dell'utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici a scuola.

RESPONSABILITA' DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE

L'Istituto Comprensivo Cantù 1 dichiara in maniera chiara e ferma l'inaccettabilità di qualsiasi forma di prepotenza, di violenza, di sopruso, di bullismo e di cyberbullismo. Attraverso i propri regolamenti, il patto di corresponsabilità e le strategie educative mirate a costruire relazioni sociali positive l'Istituto coinvolge l'intera comunità educante nel lavoro di prevenzione dei comportamenti problematici, di miglioramento del clima della scuola e di supporto agli studenti in difficoltà. Per tale motivo:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

- ha individuato attraverso il Collegio dei Docenti un referente per il cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1</p> <p style="text-align: center;">Ambito Territoriale 11</p> <p style="text-align: center;">Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2 www.comprensivocantu.edu.it</p>	
---	---	---

Internet a scuola;

- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamento e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo rivolti al personale docente;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e la prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole;
- predispone sul sito internet della scuola uno spazio riservato al tema del cyberbullismo in cui raccogliere il materiale informativo e di restituzione dell'attività svolta dalla scuola nell'ambito della prevenzione;

IL REFERENTE DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO:

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori e studenti;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, ... per realizzare un progetto di prevenzione;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet, la "Safer Internet Day"(SID);
- si attiva per la somministrazione di questionari agli studenti e ai genitori (anche attraverso piattaforme on line e con la collaborazione di enti esterni) finalizzati al monitoraggio che possano fornire una fotografia della situazione e consentire una valutazione oggettiva dell'efficacia degli interventi attuati;

IL COLLEGIO DEI DOCENTI:

promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.

IL CONSIGLIO DI CLASSE o di INTERCLASSE:

- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1</p> <p style="text-align: center;">Ambito Territoriale 11</p> <p style="text-align: center;">Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2 www.comprensivocantu.edu.it</p>	
---	---	---

di convivenza civile;

- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie e propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

I DOCENTI:

- intraprendono azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizzano, nell'attività didattica, modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessione adeguati al livello di età degli alunni;
- monitorano atteggiamenti considerati sospetti o preoccupanti degli alunni, dandone immediata comunicazione al Dirigente Scolastico;
- si impegnano a rimanere aggiornati sulle tematiche del cyberbullismo, anche attraverso corsi di aggiornamento proposti dalla scuola.

I GENITORI :

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- conoscono il Regolamento disciplinare d'Istituto;
- conoscono le sanzioni previste dal presente regolamento parte integrante del regolamento d'Istituto nei casi di cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

GLI ALUNNI:

- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni che inviano.
- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima e, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
- si impegnano a diffondere buone pratiche nel rispetto dei diritti di ogni membro della comunità scolastica ed extrascolastica;

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1</p> <p style="text-align: center;">Ambito Territoriale 11</p> <p style="text-align: center;">Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2 www.comprensivocantu.edu.it</p>	
---	---	---

- sono consapevoli che il Regolamento d'Istituto limita il possesso di smartphones e affini all'interno dell'Istituto;
- sono consapevoli che non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante smartphone o altri dispositivi elettronici – immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente e che, in ogni caso, non è consentita la loro divulgazione, essendo utilizzabili solo per fini personali di studio e documentazione, nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
- sono gli attori principali del benessere della comunità scolastica e sono tenuti pertanto a segnalare agli organi preposti (Dirigente scolastico, referente del bullismo/ cyberbullismo, psicologo della scuola, docenti, etc...) eventuali atti di bullismo e cyberbullismo di cui sono a conoscenza, consapevoli del fatto che verrà garantita loro la riservatezza di quanto comunicato.

STRUMENTI DI SEGNALAZIONE

Alunni, famiglie, docenti e tutto il personale scolastico attivo nell'Istituto si impegnano a segnalare al Dirigente Scolastico i casi di bullismo e cyberbullismo di cui sono a conoscenza, anche se presunti, in modo da attivare tutte le procedure di verifica necessarie all'individuazione del bullo, della vittima e delle dinamiche intercorse tra i due.

Si ricorda che la L.71/2017 – Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo – pone molta attenzione ai reati di INGIURIA, DIFFAMAZIONE, MINACCIA e VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI,

facendo riferimento agli articoli 594, 595 e 612 del Codice Penale e all'articolo 167 del Codice per la protezione dei dati personali.

A tal proposito si rammenta che l'art. 8 del DL 11/2009 regola il provvedimento di "Ammonimento" per i minorenni di età superiore ai 14 anni e così recita:

- | *“comma 1. Fino a quando non è proposta querela per il reato di cui all'articolo 612-bis del codice penale, introdotto dall'articolo 7, la persona offesa può esporre i fatti all'autorità di pubblica sicurezza avanzando richiesta al questore di ammonimento nei confronti dell'autore della condotta. La richiesta è trasmessa senza ritardo al questore.*
- | *comma 2. Il questore, assunte se necessario informazioni dagli organi investigativi e sentite le persone informate dei fatti, ove ritenga fondata l'istanza, ammonisce oralmente il soggetto nei cui confronti è stato richiesto il provvedimento, invitandolo a tenere una condotta conforme alla legge e redigendo processo verbale[...].”*

Si sottolinea come l'Ammonimento assuma il carattere della diffida per il solo fatto che l'intervento avviene a reato già integrato ma prima della querela (la diffida, invece, tende a prevenire il reato). L'ammonimento rimane quindi un provvedimento di Polizia di sicurezza che come tale può restringere i diritti dei cittadini

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1</p> <p style="text-align: center;">Ambito Territoriale 11</p> <p style="text-align: center;">Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2 www.comprensivocantu.edu.it</p>	
---	---	---

poiché il pericolo, alla cui prevenzione è diretto il provvedimento, è costituito da un evento che appare come imminente o altamente probabile e produttivo di conseguenze più gravi e dannose. La finalità dell'ammonimento è appunto quella di evitare, in presenza di comportamenti già integranti un reato, la reiterazione, anche più grave, di condotte persecutorie senza far ricorso allo strumento penale, per interrompere una pericolosa escalation di violenza ed anche al fine di evitare un possibile inasprimento della condotta persecutoria conseguente alla notizia del ricorso al procedimento penale.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E DI SOSTEGNO NELLA SCUOLA

L'Istituto considera come infrazione grave i comportamenti accertati che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo e li sanziona sulla base di

quanto previsto nel Regolamento di Istituto così come integrato dal presente regolamento.

Gli episodi di bullismo/cyberbullismo saranno sanzionati privilegiando sanzioni disciplinari di tipo riparativo, con attività didattiche di riflessione e lavori socialmente utili all'interno dell'Istituto (v. tabella allegata). Per i casi più gravi, constatato l'episodio, il Dirigente Scolastico potrà comunque contattare la Polizia Postale che, a sua volta, potrà indagare e rimuovere, su autorizzazione

dell'autorità giudiziaria, i contenuti offensivi ed illegali ancora presenti in rete e cancellare l'account del cyberbullo che non rispetta le regole di comportamento. La priorità della scuola resta quella di salvaguardare la sfera psico-sociale tanto della vittima quanto del bullo e pertanto predispone uno sportello di ascolto, a cura dello psicologo dell'Istituto, per sostenere psicologicamente le vittime di cyberbullismo/bullismo e le relative famiglie e per intraprendere un percorso di riabilitazione a favore del bullo affinché i fatti avvenuti non si ripetano in futuro.

PROCEDURA NEI CASI CHE SI VERIFICANO

AZIONE	PERSONE COINVOLTE	ATTIVITA'
SEGNALAZIONE	Genitori Insegnanti Alunni Personale ATA	Segnalare comportamenti non adeguati e/o episodi di bullismo/cyberbullismo
2.RACCOLTA INFORMAZIONI	Dirigente Referenti bullismo Consiglio di classe Professori Personale ATA	Cogliere, verificare e valutare le informazioni

	<h1>Istituto Comprensivo Cantù 1</h1> <p>Ambito Territoriale 11</p> <p>Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2 www.comprensivocantu.edu.it</p>		
3.INTERVENTI EDUCATIVI	Dirigente Referente bullismo Coordinatori Consiglio di classe/interclasse Professori Alunni Genitori Psicologo	Incontri con gli alunni coinvolti Interventi/discussione in classe Informare e coinvolgere i genitori Responsabilizzare gli alunni coinvolti Ristabilire regole di comportamento in classe Counselling	
4.INTERVENTI DISCIPLINARI	Dirigente Consiglio di classe /Interclasse Referenti Bullismo Professori Alunni Genitori	Lettera disciplinare ai genitori con copia nel fascicolo Lettera di scuse da parte del bullo Scuse in un incontro con la vittima Compito sul bullismo/cyberbullismo Compiti/ lavori di assistenza e riordino ascuola Trasferimento a un'altra classe Allontanamento dalle lezioni	
5. VALUTAZIONE	Dirigente Consiglio di classe/interclasse Professori	Gli interventi educativi edisciplinari, valutare: se il problema è risolto: attenzione e osservazione costante se la situazione continua: proseguire con gli interventi	

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1</p> <p style="text-align: center;">Ambito Territoriale 11</p> <p style="text-align: center;">Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2 www.comprensivocantu.edu.it</p>	
---	---	---

Capitolo 14: Patto Educativo di corresponsabilità scuola-famiglia

Art. 1 doveri della scuola

- elaborare un curriculum adeguato alle finalità educative e a perseguire gli obiettivi formativi indicati;
- raggiungere uno standard adeguato di competenze;
- informare le famiglie sul percorso formativo dei figli, sull'organizzazione e sulle iniziative della scuola tramite il diario o il quaderno delle comunicazioni, circolari, lettere e contatti telefonici;
- ascoltare e coinvolgere le famiglie, richiamandole ad un'assunzione di responsabilità rispetto a quanto espresso nel patto educativo;
- creare un ambiente stimolante e sereno, finalizzato allo sviluppo delle potenzialità di ciascun alunno anche attraverso le attività laboratoriali;
- veicolare la cultura della legalità;
- fare rispettare le norme di comportamento, i regolamenti e i divieti, in particolare quelli relativi all'utilizzo di telefonini e altri dispositivi elettronici;
- prendere adeguati provvedimenti disciplinari in caso di infrazioni.

Art. 2 Doveri dei genitori

- condividere l'offerta formativa e le scelte della scuola;
- stabilire un rapporto di fiducia, di dialogo e di collaborazione con tutti gli operatori della scuola consentendo ai docenti di dare continuità alla loro azione educativa;
- condividere e rispettare quanto stabilito nei regolamenti;
- assicurare che i figli frequentino la scuola con regolarità, rispettino gli orari e dispongano sempre del materiale necessario;
- informare con tempestività gli insegnanti di eventuali problemi che possano influenzare il rendimento e il comportamento dei loro figli;
- controllare quotidianamente le comunicazioni che la scuola trasmette;
- discutere con i figli di eventuali decisioni e provvedimenti disciplinari, stimolando una riflessione sugli episodi di conflitto e di criticità;
- rivolgersi ai docenti per risolvere eventuali situazioni di disagio;
- partecipare agli incontri di informazione generale sulla scuola e sul percorso formativo;
- partecipare agli incontri di formazione tenuti da esperti;
- collaborare alla compilazione dei questionari per la valutazione del PTOF.

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1</p> <p style="text-align: center;">Ambito Territoriale 11</p> <p style="text-align: center;">Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2 www.comprensivocantu.edu.it</p>	
---	---	---

Art. 3 Doveri degli alunni

- condividere con gli insegnanti e la famiglia la lettura del piano dell'Offerta formativa e dei regolamenti, discutendo con loro ogni singolo aspetto di responsabilità;
- far visionare e firmare sistematicamente dai genitori le comunicazioni provenienti dalla scuola e dagli insegnanti;
- frequentare regolarmente la scuola e rispettare puntualmente gli orari; | rispettare l'ambiente scolastico;
- aver cura del proprio materiale;
- tenere un comportamento corretto con i compagni, gli insegnanti e con tutto il personale della scuola;
- favorire il rapporto e il rispetto tra i compagni sviluppando situazioni di integrazione e solidarietà;
- evitare le aggressioni verbali e gli atti di violenza;
- dedicarsi con impegno alle attività didattiche;
- curare al meglio l'esecuzione di ogni incarico assegnato;
- spegnere il cellulare durante le lezioni e in tutti gli ambienti scolastici;
- avere un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico: in particolare non usare trucco pesante, non portare piercing sporgenti, catene, oggetti metallici e monili che possano diventare pericolosi nella relazione con gli altri.

Art.4 Interventi disciplinari

I docenti sono consapevoli che un sano rapporto educativo non può e non deve essere basato sulle punizioni, ma sul confronto e sul dialogo, sullo sviluppo e potenziamento del senso di responsabilità.

Sono previsti, tuttavia, provvedimenti disciplinari per evitare che gravi mancanze sul piano educativo e/o didattico possano compromettere il raggiungimento degli obiettivi programmati.



Istituto Comprensivo Cantù 1

Ambito Territoriale 11

Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396
e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it
C.F. 81003810132 – codice univoco:
UF1VF2
www.comprensivocantu.edu.it



Interventi disciplinari	Tipologia delle mancanze	Organo competente a intervenire
1. Ammonizione in classe: <ul style="list-style-type: none">• richiamo verbale• richiamo scritto sul diario e sul registro di classe• convocazione dei genitori	<ul style="list-style-type: none">• Scarsa puntualità• Frequenza irregolare della scuola• Scarso impegno• Incuria per il proprio materiale• Mancanza di rispetto per l'ambiente e le attrezzature scolastiche• Assenze ingiustificate• Comportamento scorretto nei confronti dei compagni, dei docenti e del personale della scuola	Docente Dirigente scolastico
2. Ritiro del cellulare e restituzione dello stesso a un genitore.	<ul style="list-style-type: none">• Cellulare acceso e/o usato	Docente D S.
3. Sospensione dalle lezioni 4. Lavori socialmente utili (riordino scaffali, libri della biblioteca, materiali didattici ecc.) 5. Risarcimento del danno prodotto alle strutture o al materiale dei compagni	<ul style="list-style-type: none">• Comportamenti scorretti che danneggiano le persone e gli ambienti.• Offese alla morale e oltraggio all'Istituto o al corpo docente.• Atti di bullismo.• Atti di vandalismo/danneggiamento con accertata responsabilità	Equipe pedagogica o Consiglio di Classe

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1</p> <p style="text-align: center;">Ambito Territoriale 11</p> <p style="text-align: center;">Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2 www.comprensivocantu.edu.it</p>	
---	---	---

- Tutti i provvedimenti vengono trascritti sul registro di classe e/o sul registro dei verbali con l'indicazione delle motivazioni.
- La famiglia viene informata tramite comunicazione scritta, nei casi più gravi anche telefonicamente.
- La famiglia ha il diritto di far ricorso scritto all'Organo di garanzia (DS, Docente Vicario, Collaboratore di plesso e Presidente del Consiglio d'Istituto) entro 5 giorni dalla notifica del provvedimento disciplinare.
- Tutti i provvedimenti messi in atto concorrono alla valutazione del comportamento.

**Capitolo 15: regolamento per l'attività negoziale
per la fornitura di beni, servizi e prestazione d'opera**

Art. 1 – Premessa

VISTE le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D. lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;

VISTO l'art. 33, 2° comma, del D.L. n.44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;

VISTO il nuovo regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge 94/97– D. lgs. 296/97;

VISTA la Legge 241/90 modificata e integrata dalla Legge 15/2005;

VISTA la Legge 136 art. 3 del 13/08/2010 e succ. modifiche ed integrazioni sulla Tracciabilità dei flussi finanziari;

VISTO il D. lgs. 165/2001 modificato dal D. lgs. 150/2009 di attuazione della Legge 15 del 04.03.2009;

VISTO il D. lgs.vo 50/2016 modificato dal decreto legislativo 19/4/2017 n.56;

RITENUTO di dover individuare l'oggetto e i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze dell'Istituto Comprensivo, in base alle quali ammettere il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi;

RITENUTO necessario che anche le Istituzioni scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto della nuova normativa relativa ai contratti pubblici, per gli acquisti sotto-soglia;

Il Consiglio di Istituto adotta il seguente Regolamento delle attività negoziali.

Il presente regolamento sarà sottoposto a verifica di attuazione ad un anno dall'approvazione e sulla base di tale verifica potranno essere apportate variazioni. Variazioni potranno essere sempre apportate su richiesta del

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1</p> <p style="text-align: center;">Ambito Territoriale 11</p> <p style="text-align: center;">Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2 www.comprensivocantu.edu.it</p>	
---	---	---

Consiglio.

Art. 1 – Acquisti, appalti e forniture

L'istituzione scolastica svolge attività negoziale per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico nonché la realizzazione di specifici progetti e interventi approvati nell'ambito dei finanziamenti europei e/o fondi strutturali.

L'Istituzione scolastica, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, sceglie la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero: per importi sino a € 140.000 è possibile procedere con affidamento diretto in conformità all'art. 14 del Dlgs 36 del 31/03/2023 (codice dei contratti)

Art. 2 - Divieto di frazionamento

Nessuna acquisizione di beni e servizi può essere artificiosamente frazionata, al fine di ricondurre l'esecuzione alla disciplina degli acquisti in economia.

Nel rispetto del divieto di frazionamento è fatta salva la facoltà di suddividere l'affidamento in lotti funzionali.

Art. 3 - L'attività negoziale del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto assunte ai sensi dell'art. 33 del D.I. n.44.

Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) si identifica nella figura del Dirigente Scolastico.

Art. 4 – Procedure acquisti

E' data facoltà al Dirigente scolastico di ricorrere, nell'esercizio della propria discrezionalità, alle procedure ordinarie o semplificate qualora le esigenze del mercato suggeriscano di assicurare il massimo confronto concorrenziale.

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene, servizio o lavoro acquisibile in economia, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

Il DSGA procede, a seguito delle determinazioni del DS, alla comparazioni di costi e preventivi.

Art. 5 – Albo fornitori

L'Istituto scolastico si dota di un albo fornitori per categorie merceologiche. Per essere inseriti all'albo, le ditte saranno avviate annualmente tramite il sito della scuola nei mesi di giugno e settembre.

La consultazione dell'albo non vincola l'istituzione scolastica per l'affidamento della commessa.

Art. 6 – Trasparenza

L'Istituto Scolastico pubblica le determinazioni dirigenziali sul sito web –albo on line e nella sezione Amministrazione trasparente.

Vengono inoltre pubblicati annualmente l'elenco dei CIG utilizzati e trimestralmente l'indice di pagamento delle fatture.

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1</p> <p style="text-align: center;">Ambito Territoriale 11</p> <p style="text-align: center;">Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2 www.comprensivocantu.edu.it</p>	
---	---	---

Art. 7 - Mercato elettronico

Nel rispetto dei criteri di digitalizzazione e di dematerializzazione delle procedure di acquisto, nonché dei principi di economicità e trasparenza, le acquisizioni in economia avvengono, di norma, mediante l'utilizzo di strumenti informatici, salvo che l'utilizzo di tali strumenti non contrasti con principi di ordine superiore, come indicati al precedente art. 1, o che l'acquisto attraverso tali strumenti sia materialmente o giuridicamente impossibile.

E' fatto obbligo di adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 48/1999 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP).

L'istituto ha facoltà di scegliere le differenti tipologie di mercato elettronico (per beni e servizi non compresi in convenzioni CONSIP) attraverso le quali provvedere alle acquisizioni di beni e servizi in economia e pertanto con ricorso al MEPA.

Qualora intervengano successive disposizioni legislative che regolino l'utilizzo dei mercati elettronici, l'Istituto adeguerà le proprie procedure in ottemperanza a tali norme.

In seguito ad indagini di mercato, l'Istituto si avvarrà di altre forme di mercato, al fine di ottemperare ai principi di economicità, rispettando le norme vigenti.

Art. 8 Contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa In attuazione ed esecuzione dell'art. 40, comma 2, del D.I. 44/2001, l'affidamento dei contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa avviene nel rispetto della seguente procedura.

Il progetto formativo deve essere previsto dal POF e viene proposto al Consiglio di Istituto dai docenti.

Il Dirigente verifica la possibilità di ricorrere al personale in servizio presso

l'istituzione scolastica attraverso consultazioni interne tenendo conto delle competenze, e, in caso di esito negativo, decide il ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità indicate nei successivi articoli.

Art. 9 – Pubblicazione degli avvisi di selezione

Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il Dirigente individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare nell'apposita sezione del proprio sito web.

Entro il limite di spesa stabilito dal consiglio d'istituto, è consentita, a cura del Dirigente Scolastico, la trattativa con un unico esperto.

Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni uno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di Istituto.

Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale

nell'insegnamento e/o attività richiesti.

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1</p> <p style="text-align: center;">Ambito Territoriale 11</p> <p style="text-align: center;">Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2 www.comprensivocantu.edu.it</p>	
---	---	---

In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea *nei casi di progetti che richiedano competenze linguistiche è consentito il possesso della cittadinanza di stati madrelingua per la competenza richiesta];
- godere dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- non essere sottoposto a procedimenti penali;
- essere in possesso di titoli e della particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta;
- essere in possesso dell'iscrizione all'albo professionale, se previsto.

L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applicano gli artt. 35 (docenti) e 57 (ATA) del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 29 novembre 2007.

Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.

Per ciascun contratto deve essere specificato:

- l'oggetto della prestazione
- la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione
- luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo
- il corrispettivo proposto per la prestazione nel rispetto dei limiti deliberati dal Consiglio d'Istituto. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

Art. 10 – Individuazione degli esperti esterni/interni

Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dal Dirigente Scolastico il quale potrà avvalersi, per la scelta, della

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1</p> <p style="text-align: center;">Ambito Territoriale 11</p> <p style="text-align: center;">Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2 www.comprensivocantu.edu.it</p>	
---	---	---

consulenza di persone coinvolte nel progetto. I Criteri di selezione, calibrati sulla base delle necessità saranno i seguenti:

- livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati
- congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione.
- Eventuali precedenti esperienze didattiche
- Esperienze pregresse di collaborazione con l'istituto valutate progressivamente.

L'Istituto si riserva di aderire a selezioni promosse in rete con altre scuole.

Art. 11 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica é richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lvo n° 165 del 30/03/2001.

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica (Anagrafe delle prestazioni) entro i termini previsti dall'art. 53 del citato D.Lvo. °165/2001.

Art. 12 – Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso

Il Dirigente Scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto.

Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione
- il progetto di riferimento
- i termini di inizio e di conclusione della prestazione
- il corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali, se dovuti, erariali, dei contributi da versare a carico dell'Amministrazione (Inps e Irap) e dell'IVA, se dovuta
- le modalità del pagamento del corrispettivo
- eventuali rimborsi spese

I criteri riguardanti la determinazione dei compensi per i contratti di cui al presente articolo il Dirigente Scolastico farà riferimento:

- alle tabelle relative alle misure del compenso orario lordo spettante al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo allegate al C.C.N.L. del comparto scuola vigente al momento della stipula del contratto di incarico;
- in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto facendo riferimento alle misure dei compensi per attività di aggiornamento di cui al decreto Interministeriale 12-10- 1995, n. 326;

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1</p> <p style="text-align: center;">Ambito Territoriale 11</p> <p style="text-align: center;">Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2 www.comprensivocantu.edu.it</p>	
---	---	---

- compensi forfettari adeguati alle tariffe vigenti sul mercato purchè compatibili con le risorse finanziarie dell'istituzione scolastica.

Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione.

Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Art. 13 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Il Dirigente scolastico verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli eventualmente già previsti ed autorizzati.

Art. 14- Contratti di sponsorizzazione ed erogazioni liberali.

Regola i contratti di sponsorizzazione l'art. 41 del D.I. 44/2001; si accorda pertanto preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola, dell'infanzia e della adolescenza.

Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità e attività siano in contrasto con

la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza.

Il Dirigente scolastico, quale rappresentante dell'Istituzione, gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati, pertanto si stabilisce quanto segue:

- particolari progetti e attività possono essere cofinanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione;
- i fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere incompatibili con le finalità istituzionali della scuola descritte nel Piano dell'Offerta Formativa;

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1</p> <p style="text-align: center;">Ambito Territoriale 11</p> <p style="text-align: center;">Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2 www.comprensivocantu.edu.it</p>	
---	---	---

- ogni contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte di alunni e/o della scuola;
- il contratto di sponsorizzazione ha durata massima di un anno.

E' autorizzata l'attività di reperimento e accettazione delle erogazioni liberali da parte di persone fisiche e giuridiche, finalizzate alla realizzazione di attività educative ed al potenziamento dell'attività formativa.

Art. 15-Acquisti in rete

L'Istituto si riserva di aderire ad acquisti promossi in rete con altre scuole.

Art. 16- Iniziative promozionali

L'Istituto scolastico aderisce ad iniziative promozionali di enti commerciali con raccolta punti per beni a favore degli alunni a condizione che:

- Non compaia il nome dell'Istituto associato all'ente commerciale
- Non sia fatta discriminazione tra enti concorrenti
- Non vengano promossi inviti all'acquisto a nome dell'Istituto
- Non venga introdotto materiale pubblicitario all'interno della scuola. I beni così acquisiti sono inseriti nell'inventario della scuola.

Art. 17 – principio di rotazione di appalti sottosoglia

Ai sensi dell'art. 49 del dlgs 36/2023 è fatto divieto di affidamento (diretto) o aggiudicazione di un appalto al contraente uscente (a qualunque titolo sia entrato, anche dopo l'aggiudicazione in una procedura aperta) nei casi in cui 2 consecutivi affidamenti abbiano a oggetto:

- una commessa nello stesso settore merceologico;
- la stessa categoria di opere;
- lo stesso settore di servizi.

In deroga al principio di rotazione il contraente uscente può essere reinvitato o può ottenere l'affidamento diretto:

- casi motivati con riferimento alla struttura del mercato;
- effettiva assenza di alternative possibili;
- accurata esecuzione del contratto precedente.

In alternativa, quando l'indagine di mercato sia effettuata senza limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti nei seguenti casi:

- procedura negoziata senza bando per i lavori di importo \geq a 150.000 € e inferiore a 1 milione di €;
- procedura negoziata senza bando per lavori di importo \geq a 1 milione di € e fino alle soglie di rilevanza comunitaria;

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1</p> <p style="text-align: center;">Ambito Territoriale 11</p> <p style="text-align: center;">Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2 www.comprensivocantu.edu.it</p>	
---	---	---

- procedura negoziata senza bando per l'affidamento di servizi e forniture (compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione) \geq a 140.000 € e fino alle soglie di rilevanza comunitaria.
- La stazione appaltante può decidere di derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti inferiori a 5.000 €

Capitolo 16: Gestione del fondo economale

TITOLO I - FONDO ECONOMALE MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA

Art. 1 – Contenuto regolamento.....	
Art. 2 – Competenze del Dsga in ordine alla gestione del fondo	
Art. 3 – Costituzione del fondo minute spese	
Art. 4 – Utilizzo delle minute spese	
Art. 5 – Pagamento delle minute spese e Scritture contabili	
Art. 6 – Reintegro del fondo minute spese	
Art. 7 – Chiusura del fondo minute spese	
Art. 8 – Controlli	
Art. 9 – Altre disposizioni	
Art.10 - Pubblicità	

Art. 1 – Contenuto regolamento

Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e servizi occorrenti al buon funzionamento dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del D.I. n.129/2018.

Art. 2 – 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).

Art. 3 – Costituzione del fondo minute spese

- o L'ammontare del fondo delle minute spese è stabilito per ciascun esercizio finanziario con delibera del Consiglio di Istituto.
- o Tale fondo, all'inizio dell'esercizio, è anticipato al Dsga, con mandato in partita di giro, con imputazione all'Aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.
- o Il Dsga provvede con l'utilizzo del fondo al pagamento delle minute spese entro il limite massimo, per ciascun importo, di € 300,00

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1</p> <p style="text-align: center;">Ambito Territoriale 11</p> <p style="text-align: center;">Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2 www.comprensivocantu.edu.it</p>	
---	---	---

Art. 4 – Utilizzo delle minute spese

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

- o spese postali
- o spese telegrafiche
- o carte e valori bollati
- o spese di registro e contrattuali
- o abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale
- o minute spese di funzionamento degli uffici, della didattica, e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- o imposte e tasse ed altri diritti erariali nei casi in cui non sia possibile attivare la procedura di pagamento ordinaria senza incorrere nell'interesse di mora;
- o minute spese di cancelleria;
- o minute spese per materiali di pulizia
- o spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali
- o altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente.

Il limite massimo di spesa è fissato in € 2999,99 inclusa IVA, per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto o abbonamenti a periodici e riviste, imposte e tasse, canoni. Entro il predetto limite il Dsga provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

Il Dsga può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

E' sempre vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

Art. 5 – Pagamento delle minute spese e scritture contabili

I pagamenti delle minute spese sono effettuati con utilizzo del contante messo a disposizione del Dsga. Tutti i pagamenti sono oggetto di singola registrazione

cronologica giornaliera sull'apposito registro informatizzato di cui all'art. 40 comma 1 lettera e) del DI 129/2018, con attribuzione di numerazione progressiva e firmati dal Dsga. Ogni registrazione deve contenere: data di emissione - oggetto della spesa - la ditta fornitrice/personale autorizzato - importo della spesa – indicazione della scheda attività/progetto e dell'aggregato di spesa su cui dovrà essere contabilizzato l'impegno in fase di gestione del reintegro. Ad ogni registrazione devono corrispondere ed essere conservate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.

Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1</p> <p style="text-align: center;">Ambito Territoriale 11</p> <p style="text-align: center;">Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2 www.comprensivocantu.edu.it</p>	
---	---	---

all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dall'incaricato della spesa. Le richieste di acquisto devono essere preventivamente autorizzate.

Art. 6 – Reintegro del fondo minute spese

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile. Non viene fissato un tetto massimo ai reintegri, pur raccomandando un utilizzo ragionevole del fondo. Il reintegro, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Dsga, e da questi debitamente quietanzati, da riscuotere in contanti presso la banca cassiera. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.

Art. 7 – Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio la somma messa a disposizione del Dsga rimasta inutilizzata deve essere a cura dello stesso, con una riversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'Aggr. A02 Funzionamento amministrativo.

Art. 8 – Controlli

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche da parte dei Revisori dei Conti per cui il Dsga deve tenere sempre aggiornato il registro minute spese e la relativa documentazione.

Art. 9 – Altre disposizioni

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

Art. 10 – Pubblicità

Copia del presente Regolamento è pubblicata sul sito internet dell'Istituto al fine di consentirne la libera consultazione

Capitolo 17: Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari

Redatto ai sensi del titolo III del D.I. 129/2018 Art. 1- BENI

1. I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche, si distinguono in immobili, mobili e mobili registrati secondo le norme del Codice civile e sono descritti nel Registro dell'Inventario, in conformità alle disposizioni contenute nei successivi articoli.

2. Per i beni appartenenti al patrimonio dello Stato e degli Enti locali che sono concessi in uso alle istituzioni scolastiche e iscritti in distinti inventari, si osservano le disposizioni impartite dagli enti medesimi.

CATEGORIE

I beni si inscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

- a. beni mobili;
- b. beni di valore storico-artistici
- c. libri e materiale bibliografico;

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1</p> <p style="text-align: center;">Ambito Territoriale 11</p> <p style="text-align: center;">Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2 www.comprensivocantu.edu.it</p>	
---	---	---

- d. valori mobiliari;
- e. veicoli e natanti;
- f. beni immobili.

Art. 2-SCRITTURE PATRIMONIALI, INVENTARIO E REGISTRI di FACILE CONSUMO

Le scritture patrimoniali devono consentire: la dimostrazione del valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

1. I beni mobili di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel relativo inventario, in ordine cronologico, con numerazione progressiva ed ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita.

Ogni oggetto è contrassegnato con un numero progressivo.

Non si iscrivono in inventario i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro IVA compresa, salvo che non costituiscano parte di beni mobili aventi valore superiore ai duecento euro Iva compresa.

2. Tutti i beni deteriorabili per l'uso continuo, gli oggetti fragili e di facile consumo, nonché quei materiali di modico valore o il materiale ludico-didattico che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente e quelli il cui utilizzo comporta necessariamente la loro distruzione vengono tenuti in evidenza in Registri del Materiale di Facile Consumo suddivisi per grosse categorie (didattico, materiale di pulizia, segreteria) dove verrà annotato lo scarico diretto dall'utilizzatore finale con firma di ricevuta.

I libri della biblioteca scolastica, di valore superiore a € 10,00, sono catalogati con un apposito registro e curati dai docenti i quali gestiscono anche i prestiti e le restituzioni.

3. Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti all'inventario o al registro dei beni durevoli, è annotata, in ordine cronologico, nel registro di riferimento.

4. L'inventario è tenuto dall'Assistente Amministrativo incaricato e curato dal Dsga che assume le responsabilità del consegnatario, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 35 del D.I. 129/2018

5. Quando il D.S.G.A. cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegna avviene mediante ricognizione materiale dei beni dell'Inventario 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 effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio.

Art. 3-VALORE DI BENI INVENTARIATI

1. Ad ogni bene iscritto in inventario è attribuito un valore che corrisponde:

- a. al prezzo di fattura per i beni acquistati, ivi compresi quelli acquisiti dall'Istituzione scolastica al termine di eventuali operazioni di locazione finanziaria o di noleggio con riscatto; al prezzo di costo, per

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1</p> <p style="text-align: center;">Ambito Territoriale 11</p> <p style="text-align: center;">Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2 www.comprensivocantu.edu.it</p>	
---	---	---

quelli prodotti nell'Istituto;

b. al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono.

2. Per i beni avuti in dotazione e provenienti da altri uffici, i valori da indicare nell'inventario sono, rispettivamente, quelli di stima e quelli indicati nell'inventario dell'ufficio cedente.

3. I beni ai quali è attribuito un valore inferiore ai € 200,00 IVA compresa non saranno inventariati

Art. 4 -COMPITI DEL CONSEGnatARIO

1. Il consegnatario ha l'obbligo della regolare tenuta delle scritture contabili.
2. Il consegnatario riporta nelle proprie scritture i movimenti dei beni consegnati ai subconsegnatari.
3. Il consegnatario provvede almeno ogni cinque anni alla ricognizione dei beni, ed almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni, secondo l'art.31 c.9 del D.I. 129/2018.

Art. 5-CUSTODIA DEL MATERIALE

1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata, dal Dsga e ai rispettivi docenti nominati dal Dirigente Scolastico, mediante elenchi descrittivi compilati in duplice esemplare, sottoscritti dal Dsga. e dal docente interessato, che risponde della conservazione del materiale affidatogli.

L'operazione dovrà risultare da apposito verbale.

Gli incarichi di sub- consegnatari sono conferiti annualmente.

2. Qualora più docenti debbano avvalersi delle stesse collezioni o dei vari laboratori, la direzione è attribuita ad un docente indicato dal dirigente. Il predetto docente, quando cessa dall'incarico, provvede alla riconsegna al DSGA del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia .

Art. 6-COMPITI DEI DOCENTI AFFIDATARI detti sub-consegnatari

Ai docenti affidatari, ferma restando la responsabilità del dirigente competente, è delegata: la conservazione e la gestione dei beni dello Stato e dei locali in cui gli stessi beni sono ubicati per essere concessi in uso agli utilizzatori finali;

- a. la vigilanza sui beni affidati agli utilizzatori finali, nonché sul loro regolare e corretto uso, da esercitarsi anche a mezzo di apposite direttive emanate dal Dirigente Scolastico su proposta dell'affidatario e la presenza di apposita etichetta riportante il numero di inventario del bene;
- b. è fatto divieto di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti;
- c. gli affidatari rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e non possono estrarre, né introdurre nei luoghi di custodia o di deposito, cosa alcuna se l'operazione non è accompagnata da regolare

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1</p> <p style="text-align: center;">Ambito Territoriale 11</p> <p style="text-align: center;">Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2 www.comprensivocantu.edu.it</p>	
---	---	---

documentazione amministrativa e fiscale;

- d. ogni mutamento nella dislocazione dei beni mobili inventariati è effettuato previo avviso al consegnatario;
- e. gli affidatari sono esenti da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che si riscontrino o si verifichino nei beni mobili dopo che essi ne abbiano effettuato la regolare consegna o la distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.

Art. 7 -RICOGNIZIONE DEI BENI ED EVENTUALI SISTEMAZIONI CONTABILI

1 La ricognizione dei beni dovrà essere effettuata almeno ogni 5 anni e al rinnovo dell'Inventario (ogni 10 anni) od ogni qualvolta si renderà necessaria per la sistemazione dell'Inventario.

2 Poiché si ravvisa la necessità di improntare detta operazione ai principi della trasparenza, ai fini anche dell'accertamento di eventuali responsabilità, si conviene che la stessa venga effettuata da una commissione costituita da almeno tre persone.

3La suddetta commissione dovrà essere nominata dal Dirigente Scolastico con provvedimento formale.

4 Le operazioni di ricognizione dovranno risultare da apposito processo verbale da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

5Il processo verbale dovrà prevedere l'elencazione dei:

- a. Beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti in sede di ricognizione e non assunti in carico nonché gli eventuali errori materiali rispetto alle precedenti scritture, riscontrati in sede di ricognizione.
 - b. Eventuali beni mancanti.
 - c. Beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche. E' consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia ambientale e di smaltimento dei rifiuti.
- 6.** Lo stesso processo verbale dovrà concludersi con un riepilogo dove si evidenzieranno i totali in quantità e valore.

Altre disposizioni

Il suddetto Regolamento è trasmesso all'Ufficio Scolastico Regionale della Lombardia. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso riferimento al D.I.

129/2018 ed alla normativa vigente in materia.

Art. 9 – Pubblicità

Copia del presente Regolamento è pubblicata sul sito internet dell'Istituto al fine di consentirne la libera consultazione

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1</p> <p style="text-align: center;">Ambito Territoriale 11</p> <p style="text-align: center;">Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2 www.comprensivocantu.edu.it</p>	
---	---	---

Capitolo 18: responsabilità su mezzi, beni non custoditi

Nel caso di autorizzazione al parcheggio interno non custodito, la scuola non assume alcuna responsabilità in merito alla custodia di biciclette, motorini e auto. L'istituto non risponde comunque, in nessun caso, di eventuali furti o danneggiamenti ai veicoli poiché non è specificamente custodito. La scuola non si assume responsabilità per il danneggiamento e per il furto di materiale non custodito e non autorizzato.

Capitolo 19: approvazione e modifiche del regolamento

Art. 1 Approvazione del Regolamento

Il presente regolamento va approvato dal Consiglio di Istituto con maggioranza semplice dei voti validamente espressi. Qualora non si raggiunga, in tre successive votazioni, la maggioranza di cui al 1° comma del presente articolo, l'approvazione del regolamento è rinviata ad una successiva seduta del Consiglio di Istituto da convocarsi entro un mese. Art. 2 Modifiche al regolamento

Al presente regolamento possono essere introdotte tutte le modifiche che, alla luce dell'esperienza o a seguito di nuove disposizioni legislative, si rendessero utili o necessarie.

Le modifiche possono essere proposte da qualsiasi membro del Consiglio di istituto. Per l'approvazione delle modifiche al regolamento si applica la normativa di cui al precedente paragrafo. Sono fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe e Interclasse e delle Assemblee dei genitori.

Art. 3 Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore immediatamente dopo la sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto. Lo stesso principio si applica anche alle deliberazioni di modifica, di integrazione o di cessazione di articoli o di parti di essi.

Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 6 novembre 2023 con delibera n.73

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1</p> <p style="text-align: center;">Ambito Territoriale 11</p> <p style="text-align: center;">Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2 www.comprensivocantu.edu.it</p>	
---	---	---

Allegato 1. Piani di vigilanza

PIANO DI VIGILANZA ALUNNI
Scuola dell'Infanzia “L'AQUILONE”
via Daverio, 38
A.S. 2025/2026

ENTRATA 8:00-9:00

Il collaboratore scolastico sorveglia l'ingresso principale.

Un solo adulto accompagnatore può accedere ad accompagnare il proprio bambino in sezione.

I docenti accolgono gli alunni in sezione.

Eventuali alunni che giungono fuori orario, vengono accolti ed accompagnati dal collaboratore scolastico nella sezione di appartenenza.

I cancelli e le porte vengono chiusi e allarmati dal collaboratore alle ore 9.00.

ATTIVITÀ DIDATTICHE

Gli spazi scolastici vengono utilizzati dai bambini con la presenza di un docente.

I collaboratori scolastici collaborano nella sorveglianza dei bambini in tutti gli ambienti e nei vari momenti della giornata, inoltre collaborano nell'assistenza degli alunni diversamente abili.

MENSA 12.00-13.00

I bambini vengono accompagnati nella sala da pranzo dalle docenti in servizio. Le docenti del turno pomeridiano, al bisogno, aiutano i bambini che non sono ancora autonomi nella gestione del pranzo. La sorveglianza avviene da parte delle docenti coadiuvate anche da una collaboratrice scolastica.

La vigilanza degli alunni disabili, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi e ad autogestirsi, viene sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'educatore o dal docente di sezione eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, dal collaboratore scolastico.

Al termine del pranzo le docenti accompagnano i propri alunni in sezione.

UTILIZZO SPAZI ESTERNI

Le docenti presenti vigilano sul gioco degli alunni.

A tal fine va sottolineato che l'ingresso nel cortile della scuola da parte di autovetture, camion ecc. deve avvenire previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e solo in casi di effettiva necessità; comunque, non durante l'orario di entrata ed uscita dei bambini. È indispensabile la collaborazione attenta e attiva dei collaboratori scolastici affinché il cancello e cancelletto siano sorvegliati.

USCITE

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1</p> <p style="text-align: center;">Ambito Territoriale 11</p> <p style="text-align: center;">Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2 www.comprensivocantu.edu.it</p>	
---	---	---

Nelle fasce orarie di uscita: prima e dopo il pasto e nel pomeriggio, il collaboratore scolastico è presente all'interno, sorveglia il corridoio, vigila che non entrino i genitori e rimane a disposizione. Per l'anno scolastico in corso l'uscita si effettua direttamente dalle sezioni di appartenenza.

I genitori per qualsiasi motivo non sono autorizzati ad entrare in classe senza la presenza di un docente.

ORE 11:45-12:00

Gli alunni che non usufruiscono della mensa, attendono in salone i genitori sorvegliati da un insegnante e/o da un collaboratore scolastico.

I cancelli e le porte vengono chiusi e allarmati dal collaboratore alle ore 12.00.

ORE 13:00-13:15

I bambini che usufruiscono di questa uscita attendono i genitori in salone sorvegliati da un collaboratore scolastico.

I cancelli e le porte vengono chiusi e allarmati dal collaboratore alle ore 13.15.

ORE 15:45-16:00

I docenti delle sez. B e C accolgono i genitori o le persone da essi delegate nelle proprie sezioni e gli affidano l'alunno.

Il collaboratore presente nel turno pomeridiano sorveglia l'uscita nella sez. A.

I cancelli e le porte vengono chiusi e allarmati dal collaboratore alle ore 16.00

USCITA ANTICIPATA DEGLI ALUNNI

Qualora vi siano motivate richieste da parte dei genitori affinché si consenta l'uscita anticipata del proprio figlio, la collaboratrice accompagna l'alunno dalla sezione nell'atrio dove il genitore lo attende. Il genitore firma sul modulo predisposto l'attestazione dell'uscita anticipata.

Le docenti in servizio e le docenti di sostegno sono corresponsabili degli alunni.

Eventuali esperti presenti in classe non hanno alcuna responsabilità.

Nel caso di assenza di una docente del turno antimeridiano (ore 8.00) i bambini saranno sorvegliati dalle insegnanti in servizio e dal collaboratore scolastico.

PIANO DI VIGILANZA ALUNNI

Scuole dell'Infanzia “Il Faro” Via Colombo

ANNO SCOLASTICO 2025-2026

ENTRATA 8.00/9.00

PRE SCUOLA 7.40 /8.00

Verrà attivato previa autorizzazione della dirigente, dopo aver completato l'organico e valutato le esigenze

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1</p> <p style="text-align: center;">Ambito Territoriale 11</p> <p style="text-align: center;">Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2 www.comprensivocantu.edu.it</p>	
---	---	---

delle famiglie, e al raggiungimento di almeno 10 richieste nel plesso di via Colombo.

La collaboratrice scolastica sorveglia l'ingresso principale da cui avranno accesso i bambini delle due sezioni con i propri genitori che, dopo aver aiutato i figli a riporre la giacca nell'armadietto li accompagneranno nella sezione di appartenenza.

Eventuali alunni che giungono fuori orario, verranno accolti dalla collaboratrice scolastica ed accompagnati in sezione, il genitore firmerà il modulo dei ritardi.

I cancelli e le porte vengono chiusi e allarmati alle ore 9.00.

ATTIVITÀ DIDATTICHE

Gli spazi scolastici individuati vengono utilizzati dalle due sezioni, con la presenza di una docente.

I collaboratori scolastici coadiuvano le insegnanti nella sorveglianza dei bambini in tutti gli ambienti e nei vari momenti della giornata, in particolar modo durante gli spostamenti dalle sezioni al bagno o negli spostamenti tra un plesso e l'altro. Collaborano inoltre nell'assistenza degli alunni diversamente abili.

MENSA 12.00-13.30

Il pranzo viene consumato nel refettorio da tutte e due le sezioni contemporaneamente, le docenti dopo aver organizzato i bambini, consumano il pasto sedute al tavolo delle insegnanti e, al bisogno, aiutano i bambini che non sono ancora autonomi nella gestione del pranzo. La sorveglianza avviene da parte delle docenti, in situazioni di necessità le insegnanti chiederanno aiuto ad una collaboratrice scolastica.

La vigilanza degli alunni diversamente abili, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi e autogestirsi, viene assicurata dalla docente di sostegno o dall'educatrice quando presente, oppure dalla docente di sezione eventualmente coadiuvata, in caso di necessità, dalla collaboratrice scolastica. Al termine del pranzo le docenti accompagnano gli alunni in sezione.

UTILIZZO SPAZI ESTERNI

Il giardino della scuola viene utilizzato da tutte e due le sezioni, le docenti presenti vigilano sul gioco degli alunni.

A tal fine va sottolineato che l'ingresso nel giardino della scuola da parte di autovetture, camion ecc. deve avvenire previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, solo in caso di effettiva necessità e non durante l'orario di entrata ed uscita dei bambini. È indispensabile la collaborazione attenta e attiva delle collaboratrici scolastiche affinché il cancello sia sorvegliato.

USCITE: 11.45-12.00 e 13.45-14.00

Nelle fasce orarie di uscita, prima e dopo il pranzo, le collaboratrici scolastiche sono presenti all'ingresso principale, sorvegliano la porta che non è allarmata, accompagnano i bambini dal gruppo di appartenenza ai

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1</p> <p style="text-align: center;">Ambito Territoriale 11</p> <p style="text-align: center;">Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2 www.comprensivocantu.edu.it</p>	
---	---	---

genitori o loro delegati.

Ore 15.45-16.00

In questa fascia oraria avviene l'uscita dei bambini: la collaboratrice raggiunge la sezione, chiama il bambino, lo aiuta a vestirsi e lo affida al proprio genitore.

Qualora un bambino sia ancora presente a scuola dopo le ore 16.00, la docente di sezione avvisa telefonicamente i genitori; quindi la stessa o un'altra docente, resta a scuola in attesa del loro arrivo, per affidare il minore.

USCITA ANTICIPATA DEGLI ALUNNI

Qualora vi siano motivate richieste da parte dei genitori affinché si consenta l'uscita anticipata del proprio figlio, la collaboratrice scolastica accompagna l'alunno dalla sezione alla porta d'ingresso principale dove il genitore o suo delegato lo attende. Il genitore firma sul modulo predisposto per l'attestazione dell'uscita anticipata.

Le docenti in servizio, titolari delle sezioni e di sostegno, sono corresponsabili degli alunni.

Eventuali esperti presenti in classe non hanno alcuna responsabilità.

Nel caso di assenza di una docente, verrà nominata una docente supplente, in attesa che ciò avvenga la coordinatrice, sentite le colleghe cercherà di organizzare al meglio i turni delle insegnanti per coprire l'intera giornata.

PIANO DI VIGILANZA ALUNNI

Scuola dell'Infanzia "LA LANTERNA" Via Colombo

ANNO SCOLASTICO 2025 - 2026

ENTRATA ORE 8:00 - 9:00

La collaboratrice scolastica sorveglia l'ingresso. I bambini di tutte le sezioni vengono accompagnati in aula dai propri accompagnatori.

Eventuali alunni che giungono fuori orario, verranno accolti dalla collaboratrice scolastica ed accompagnati in sezione, il genitore firmerà il modulo dei ritardi. I cancelli e le porte vengono chiusi e allarmati alle ore 9:00.

ENTRATA POSTICIPATA DEGLI ALUNNI

Qualora vi siano motivate richieste da parte dei genitori affinché si consenta l'entrata posticipata del proprio figlio/a, la collaboratrice scolastica accompagna l'alunno/a in sezione.

L'entrata posticipata avvengono previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

ATTIVITA' DIDATTICHE

Tutti gli spazi scolastici vengono utilizzati dai bambini delle quattro sezioni, con la presenza di una docente. I collaboratori scolastici, collaborano nella sorveglianza dei bambini in tutti gli ambienti e nei vari momenti

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1</p> <p style="text-align: center;">Ambito Territoriale 11</p> <p style="text-align: center;">Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2 www.comprensivocantu.edu.it</p>	
---	---	---

della giornata, in particolar modo durante gli spostamenti dalle sezioni al bagno inoltre collaborano nell'assistenza degli alunni diversamente abili.

MENSA 12:00 – 13:00

Il pranzo viene consumato nel refettorio da tutte e quattro le sezioni contemporaneamente, solo nel caso si superasse il numero massimo consentito si effettueranno due turni. Le docenti dopo aver organizzato i bambini, consumano il pasto sedute ai tavoli dell'insegnanti e, al bisogno, aiutano i bambini che non sono ancora autonomi nella gestione del pranzo. La sorveglianza avviene da parte delle docenti, in situazioni di necessità le insegnanti chiederanno aiuto ad una collaboratrice scolastica.

La vigilanza degli alunni diversamente abili, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi e autogestirsi, viene assicurata dalla docente di sostegno o all'educatrice quando presente, oppure dalla docente di sezione eventualmente coadiuvata, in caso di necessità, dalla collaboratrice scolastica.

Al termine del pranzo, le docenti accompagnano i propri alunni in sezione, in salone, o in giardino, per il gioco libero.

UTILIZZO DEGLI SPAZI ESTERNI

Il giardino della scuola viene utilizzato da tutte e quattro le sezioni, le docenti presenti vigilano sul gioco degli alunni.

A tal fine va sottolineato che l'ingresso nel giardino della scuola da parte di autovetture, camion ecc. deve avvenire previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e solo in casi di effettiva necessità e non durante l'orario di entrata e uscita dei bambini. E' indispensabile la collaborazione attenta e attiva delle collaboratrici scolastiche affinché il cancello sia sorvegliato.

USCITE ORE 11:45 – 12:00 e ORE 13:45 – 14:00

Nelle fasce orarie di uscita, prima e dopo il pranzo e nel pomeriggio, la collaboratrice scolastica è presente all'ingresso, sorveglia la porta che non è allarmata.

Le docenti delle SEZ. A, B, C e G, accompagnano tutti bambini che non usufruiscono del servizio mensa, presso l'uscita principale, e a turno, una docente insieme alle collaboratrici, affidano i bambini al genitore o alle persone da essi delegate.

Gli alunni che escono dopo il pranzo verranno affidati dalle collaboratrici ai rispettivi genitori o alle persone da essi delegate.

USCITE ORE 15:45 – 16:00

Nel momento dell'uscita, gli alunni di tutte e quattro le sezioni, vengono accompagnati dalle docenti all'ingresso dove ci sarà sulla soglia della porta principale la collaboratrice che affiderà i bambini ai genitori o alle persone da essi delegate. Qualora un bambino sia ancora presente a scuola dopo le ore 16:00, la docente

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1</p> <p style="text-align: center;">Ambito Territoriale 11</p> <p style="text-align: center;">Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2 www.comprensivocantu.edu.it</p>	
---	---	---

di sezione avvisa telefonicamente i genitori; quindi la stessa o un'altra docente, resta a scuola in attesa del loro arrivo, per affidare il minore.

USCITA ANTICIPATA DEGLI ALUNNI

Qualora vi siano motivate richieste da parte dei genitori affinché si consenta l'uscita anticipata del proprio figlio, la collaboratrice scolastica accompagna l'alunno dalla sezione alla porta di ingresso principale, dove il genitore o suo delegato lo attende. Il genitore firma, sul modulo predisposto, l'attestazione dell'uscita anticipata.

Le docenti in servizio, titolari delle sezioni e di sostegno, sono corresponsabili degli alunni. Eventuali esperti presenti in classe non hanno alcuna responsabilità.

Nel caso di assenza di una docente, verrà nominata una docente supplente; in attesa che ciò avvenga, la referente di plesso, sentite le colleghe, cercherà di organizzare al meglio i turni delle insegnanti per coprire i turni della giornata.

PIANO VIGILANZA ALUNNI

Scuola primaria "Ernesto Bianchi" di via Daverio

ANNO SCOLASTICO 2025-2026

ENTRATA 08.25 e 13.55

Il collaboratore scolastico, al suono della prima campanella apre il cancello e la porta d'ingresso principale dell'edificio scolastico, vegliando l'ingresso degli alunni.

I docenti attendono gli alunni nei punti di raccolta già predisposti:

- Classe 1^ lato montacarichi (corridoio sx)
- Classe 2^ lato bidelleria (corridoio sx)
- Classe 3^ davanti l'aula nel corridoio di dx
- Classi 4^ ingresso corridoio dx
- Classe 5^ davanti l'aula nel corridoio di dx

Al suono della seconda campanella (ore 8.30 – 14.00) ogni docente accompagna gli alunni nella rispettiva aula. L'entrata pomeridiana per gli alunni che non si fermano a mensa sarà alle ore 13.55.

La collaboratrice si assicura che il cancello sia chiuso e che nello spazio tra quest'ultimo e la porta d'ingresso non ci sia nessuno.

INTERVALLO 10.20 – 10.30

Prima dell'intervallo il collaboratore scolastico di turno controlla che le finestre del bagno siano chiuse per evitare che i bambini possano sporgersi o ferirsi con gli spigoli.

L'intervallo si trascorre sotto il diretto controllo del docente negli spazi adeguati (classe, corridoio e/o spazi esterni alla scuola recintati).

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1</p> <p style="text-align: center;">Ambito Territoriale 11</p> <p style="text-align: center;">Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2 www.comprensivocantu.edu.it</p>	
---	---	---

Il docente delle prime due ore è responsabile della classe fino all'arrivo del docente che coprirà le ore successive.

In caso di necessità si chiede l'intervento del collaboratore scolastico di turno.

La sorveglianza ai servizi viene effettuata dal collaboratore scolastico di turno nel corridoio di destra per le classi 3^a, 4^a e 5^a, mentre nel corridoio di sinistra per le classi 1^a e 2^a, gli alunni saranno accompagnati ai servizi dai rispettivi docenti.

MENSA 12.30/13.00 – 13.55

I bambini della mensa sono affidati ai docenti di turno a mensa nel proprio atrio.

I docenti che hanno il turno mensa si accordano con i colleghi di classe per l'uscita degli altri alunni.

Un collaboratore scolastico sorveglia il corridoio e i servizi igienici vicino alle aule mensa ed è a disposizione dei docenti in caso di necessità.

Dopo mensa i gruppi, a turno, possono utilizzare gli spazi interni o esterni già predisposti (vedi tabella).

Il collaboratore scolastico accompagna il gruppo che si reca nel luogo più dispersivo (palestra, cortile, ecc.).

Il docente di turno, prima del suono della prima campanella, accompagna gli alunni del proprio gruppo in bagno.

Alle 13.55 ciascun docente di turno, con il proprio gruppo mensa, attende che gli altri alunni che rientrano da casa siano stati accompagnati nelle rispettive aule dal loro docente, a quel punto accompagnano gli alunni nelle proprie aule supportate dal collaboratore di turno che sorveglia i corridoi.

USCITA 12.30 – 13.00 - 16.00

Il collaboratore scolastico avvisa 5 minuti prima dell'orario prestabilito il personale docente, con un primo suono della campanella alle ore 12.25 – 12.55 – 15.55 ed un secondo suono alle ore 12.30 – 13.00 – 16.00. In questo intervallo il collaboratore apre il cancello, ma si assicura che nessuno entri nello spazio antistante l'ingresso della scuola.

I bambini vengono accompagnati all'uscita dai docenti di turno e affidati ai genitori o ad un loro delegato.

L'uscita delle ore 13.00 del martedì e del venerdì e delle ore 16.00 degli altri tre giorni si effettua dall'ingresso principale seguendo l'ordine scelto:

- Classe 5^a
- Classe 4^a
- Classe 3^a
- Classe 2^a
- Classe 1^a

Qualora dovessero trovarsi a scuola, dopo le ore 12,30, le ore 13,00 o le 16,00 ancora uno o più alunni perché non ritirati da nessun genitore o proprio delegato, il docente in servizio nella classe o un altro insegnante

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1</p> <p style="text-align: center;">Ambito Territoriale 11</p> <p style="text-align: center;">Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2 www.comprensivocantu.edu.it</p>	
---	---	---

presente attenderà l'arrivo di un genitore o di un suo delegato previa telefonata alla famiglia entro 10 minuti dal suono della fine delle lezioni.

I docenti in servizio e i docenti di sostegno sono corresponsabili della classe.

Eventuali esperti presenti in classe non hanno alcuna responsabilità.

Qualora un docente avesse necessità urgente di allontanarsi dall'aula, si provvederà ad affidare la vigilanza della classe al collaboratore scolastico.

PIANO VIGILANZA ALUNNI

Scuola primaria “Chiara e Francesco d’Assisi” di via Casartelli

ANNO SCOLASTICO 2025-2026

Accesso al servizio pre scuola 07.45 - 08.30

I genitori accompagnano i bambini fino alla porta d'entrata della scuola; il collaboratore scolastico in servizio agevola l'entrata del bambino che si dirige verso l'aula 11 predisposta al pre scuola.

Al suono della seconda campanella, ore 8.30, le docenti in servizio si dirigono nelle proprie classi con gli alunni e, l'educatrice del pre scuola, affida loro i bambini che usufruiscono di tale servizio secondo questa modalità: 1^A, 1^B, 4^A, 4^B, 5^B, 5^A. Con gli alunni rimasti l'educatrice si dirige nell'altra ala della scuola e affida i bambini alle docenti presenti in aula secondo la seguente modalità: 2^B, 3^A, 3^B, 2^A.

Entrata 08.25 e 14.25

Il collaboratore scolastico apre il cancello a mano e sorveglia l'entrata dei soli alunni, bloccando gli accompagnatori sul cancello.

I docenti che prendono servizio alle ore 8.20, dalle ore 8.25 alle ore 8.30, attendono gli alunni al punto di ritrovo stabilito per ciascun gruppo lungo i percorsi di accesso. Al suono della seconda campanella raggiungono le rispettive aule. Alle ore 8.30 i collaboratori chiudono il cancello della scuola.

In caso di cattivo tempo, i docenti, alle ore 08.25, quando la maggioranza degli alunni è ormai arrivata, raggiungono le rispettive aule senza attendere il suono della seconda campanella alle ore 08.30.

Il collaboratore scolastico aspetta, all'esterno dell'edificio, l'arrivo dei rimanenti alunni. Alle ore 08.30 rientra dall'ingresso principale e consegna i bambini ai rispettivi docenti.

Alle ore 14.25 i bambini entrano tutti dai due ingressi principali e non dal ritrovo del mattino. !

Intervallo 10.20 - 10.30

Per motivi di sicurezza le finestre del bagno devono rimanere chiuse, tranne quelle poste nel bagno disabili che attualmente è utilizzato come bagno docenti, al fine di garantire un riciclo d'aria. Sarà cura di tutti gli adulti verificare tale condizione.

L'intervallo trascorre sia in classe, sia all'aperto, sotto il diretto controllo del docente, non nei corridoi.

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1</p> <p style="text-align: center;">Ambito Territoriale 11</p> <p style="text-align: center;">Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2 www.comprensivocantu.edu.it</p>	
---	---	---

Il docente della seconda ora è responsabile della classe fino all'arrivo dell'altro insegnante. La sorveglianza dei servizi è a cura dei collaboratori scolastici che sono invitati a sorvegliare in modo costante i corridoi dell'ala destra e quella di sinistra.

Mensa 12.30 – 14.25

I docenti che terminano il servizio alle ore 12.30 accompagnano gli alunni al cancello utilizzando solo i due ingressi principali.

Al suono della prima campanella alle 12:25 i bambini che vanno a casa a mangiare si mettono in fila nel corridoio e attendono un insegnante che li accompagni al cancello.

Un collaboratore aspetta gli alunni delle classi quarte e quinte per raggiungere le classi di ritrovo-mensa. Lo stesso vale per il rientro in classe.

Gli alunni che devono cambiare aula attendono la docente di turno a mensa che, posta nel corridoio, vigila lo spostamento. Chi deve raggiungere il corridoio opposto si reca nell'atrio e aspetta un collaboratore che li accompagni dall'altra parte.

Questi spostamenti avverranno anche alle 14:30 per il rientro nelle proprie classi. Gli insegnanti che prestano servizio nel pomeriggio arrivano a scuola alle ore 14.20 e, dalle ore 14.25 alle ore 14.30, attendono gli alunni all'esterno. Un collaboratore sorveglierà dal cancello. Al suono della seconda campanella i docenti accompagneranno i bambini nelle rispettive classi. Qualora l'orario dei docenti di mensa dovesse prevedere la permanenza dei docenti in servizio anche nel pomeriggio, non potendo questi ultimi essere presenti all'esterno, alle ore 14.25 uno o più insegnanti del turno pomeridiano o i collaboratori scolastici, provvederanno a costituire i gruppi all'ingresso e ad accompagnare gli alunni nelle relative classi.

Uscita 12.30 – 16.30

I bambini vengono accompagnati fino al cancello e affidati ai genitori o ad un loro delegato. Un collaboratore aprirà il cancello al suono della prima campanella e vigilerà chiudendo il cancello all'uscita dell'ultima classe. L'uscita degli alunni si effettua attraverso il cancello centrale della scuola in base al corridoio di appartenenza: dalla classe quinta alla classe prima. Qualora dovessero trovarsi a scuola, dopo le ore 12.30 o le ore 16.30, ancora uno o più alunni perché non ritirati dal genitore o proprio delegato, il **docente in servizio** nella classe o un altro insegnante presente attenderà l'arrivo di un genitore o di un suo delegato previa telefonata alla famiglia. I docenti in servizio e i docenti di sostegno sono corresponsabili della classe. Eventuali esperti presenti in classe non hanno alcuna responsabilità.

Qualora un docente avesse necessità urgente di allontanarsi dall'aula, si provvederà ad affidare la vigilanza della classe al collaboratore scolastico.

Accesso al servizio post scuola 16.30 - 17.30

Alle 16.30 i bambini del post scuola vengono affidati all'educatore che accompagnerà i bambini dal punto di ritrovo all'aula 11. Il punto di ritrovo dei bambini di seconda e terza sarà il corridoio della mensa, mentre il

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1</p> <p style="text-align: center;">Ambito Territoriale 11</p> <p style="text-align: center;">Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2 www.comprensivocantu.edu.it</p>	
---	---	---

ritrovo dei bambini di prima, quarta e quinta sarà l'atrio principale. I genitori, dopo aver suonato al citofono del cancello d'ingresso, entrano nel cortile della scuola e si fermano davanti alla porta d'entrata a vetri. Il collaboratore scolastico in servizio provvederà ad avvertire l'educatore del post scuola il quale consegnerà l'alunno all'adulto predisposto al ritiro. L'uscita è prevista soltanto alle ore 17.00 oppure alle 17.30.

PIANO VIGILANZA ALUNNI

Scuola primaria "Giovanni Paolo II" di Via Colombo

ANNO SCOLASTICO 2025-2026

ENTRATA 08.25 e 13.55

Alle 8.25 un collaboratore scolastico apre i cancelli e gli alunni entrano nel cortile antistante l'ingresso dell'edificio,

posizionandosi nei diversi punti di raccolta:

classe **2A e 2B**: parte centrale del cortile antistante l'ingresso principale

classe **3A**: rampa superiore a destra

classe **4A**: rampa superiore a destra

classe **5A e 5B**: parte sinistra del cortile antistante l'ingresso principale

classi **1A**: parte destra del cortile antistante l'ingresso principale

I docenti attendono gli alunni ai diversi punti di raccolta, costituiscono il gruppo classe all'esterno dell'edificio e, al suono della seconda campanella, raggiungono le rispettive aule entrando dai due ingressi differenti:

classi **1A, 2A, 2B, 5A, 5B** : ingresso principale

classe **3A e 4A**: porta laterale a destra del primo piano

In caso di ritardo da parte di qualche alunno, l'ingresso da utilizzare sarà soltanto quello principale.

Uno dei collaboratori scolastici sorveglia l'entrata.

In caso di forti intemperie, gli alunni entreranno tutti dall'entrata principale. Per ogni classe ci sarà un insegnante all'esterno per accogliere i bambini e uno all'interno vicino alle scale che aspetta gli alunni per formare la fila.

INTERVALLO

Dalle 10.20 alle 10.30 (pausa pomeridiana il giovedì dalle 15.45 alle 16.00)

Prima dell'intervallo il/i collaboratore/i scolastico/i controlla/ano che le finestre del bagno siano chiuse per evitare che i bambini possano sporgersi o ferirsi con gli spigoli.

Le classi **1A, 3A e 4A** usufruiranno del bagno presente nell'ala destra del plesso.

Le classi **2A, 2B e 5A, 5B** usufruiranno del bagno presente nell'ala sinistra del plesso.

Durante l'intervallo gli alunni, a turno, si recano ai servizi. I docenti, posizionati davanti alla porta della propria classe, sorvegliano il percorso.

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1</p> <p style="text-align: center;">Ambito Territoriale 11</p> <p style="text-align: center;">Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2 www.comprensivocantu.edu.it</p>	
---	---	---

L'intervallo si trascorre in classe o negli spazi esterni all'edificio scolastico sotto il diretto controllo del docente, non nei corridoi.

Il docente delle prime due ore è responsabile della classe fino all'arrivo del docente che coprirà le ore successive.

In caso di necessità si chiede la collaborazione del collaboratore scolastico di turno.

Durante le lezioni gli alunni, che abbiano urgente necessità di recarsi in bagno, escono uno per volta; i collaboratori scolastici sono invitati a sorvegliare in modo costante i corridoi.

MENSA 12.30–13.55

Al suono della prima campanella, gli alunni della classe costituiscono due gruppi: il gruppo che si ferma a mensa e il gruppo che rientra a casa, che verrà accompagnato all'uscita o dall'insegnante di sostegno presente o da un docente che non effettuerà il servizio mensa.

Per il servizio mensa si istituiscono cinque gruppi:

1. **classe prima**
2. **classi seconde (accorpate)**
3. **classe terza**
4. **classe quarta**
5. **classi quinte (accorpate)**

Ciascun gruppo è affidato ad un insegnante di riferimento.

E' previsto un solo turno dalle 12.30 alle 13.30 per tutte le classi.

Al termine del pasto gli alunni, sorvegliati dal docente di turno, possono utilizzare il cortile, l'atrio, il corridoio e/o le aule.

Dopo la mensa, i gruppi che vanno in cortile/atrio/corridoio rientrano alle 13.55 (suono prima campanella) e alle 14.00 (suono seconda campanella) vengono affidati al docente del turno pomeridiano.

Gli insegnanti che prestano servizio nel pomeriggio arrivano a scuola alle 13.55 e attendono gli alunni, di ritorno dal pranzo a casa, nel cortile.

Alle ore 14.00, al suono della seconda campanella, costituiscono il gruppo classe ed entrano nelle rispettive aule utilizzando l'ingresso principale.

Qualora l'orario dei docenti di mensa dovesse prevedere la loro permanenza in servizio anche nel pomeriggio, non potendo questi ultimi essere presenti all'esterno, alle ore 13.55, uno o più insegnanti del turno pomeridiano o i collaboratori scolastici, provvederanno a costituire i gruppi d'ingresso e ad accompagnare gli alunni nelle relative classi.

USCITA 12.30–16.00–17.00

Come per l'entrata, anche per l'uscita si utilizzano gli stessi due ingressi rispettando le seguenti modalità:

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1</p> <p style="text-align: center;">Ambito Territoriale 11</p> <p style="text-align: center;">Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2 www.comprensivocantu.edu.it</p>	
---	---	---

ordine d'uscita: **classe 5A e 5B, classi 2A e 2B, classe 1A** INGRESSO PRINCIPALE, utilizzando il cancello più piccolo; ordine d'uscita: **classe 4A e 3A** PORTA LATERALE A DESTRA DEL PRIMO PIANO, utilizzando il cancello più grande.

I docenti affidano gli alunni ai genitori o alle persone delegate al ritiro, fatto salvo per gli alunni di quarta e quinta le cui famiglie hanno fatto richiesta di rientro autonomo.

In caso di ritardo dei genitori o anche dei delegati al ritiro dei bambini, i docenti attendono il loro arrivo per 5 minuti, quindi contattano telefonicamente la famiglia e li lasciano in custodia al collaboratore scolastico di turno.

Alunni che usufruiscono del servizio bus

USCITA ORE 12.30:

alle 12,20 i due collaboratori fanno uscire gli alunni dalle aule e li raccolgono nell'atrio in gruppo.

Alle 12.25, al suono della prima campanella, il gruppetto viene affidato all'accompagnatrice del bus, che si trova nei pressi del cancello.

USCITA ORE 16.00 –17.00:

gli alunni vengono accompagnati al bus dai docenti

Si evidenzia che durante le prove di evacuazione o in caso di emergenza l'uscita delle classi/gruppi di lavoro si attiene al PIANO DI EMERGENZA.

I docenti in servizio e i docenti di sostegno sono corresponsabili della classe.

Eventuali esperti presenti in classe non hanno alcuna responsabilità.

Qualora un docente avesse necessità urgente di allontanarsi dall'aula, si provvederà ad affidare la vigilanza della classe al collaboratore scolastico.

PIANO DI VIGILANZA ALUNNI

Scuola Secondaria di 1° grado “Pellegrino Tibaldi” di via Manzoni

ANNO SCOLASTICO 2025-2026

ENTRATA ore 08:00

Fino alle ore 08:00 gli alunni restano nel piazzale antistante la scuola, cancello esterno al parcheggio di via Colombo.

Al suono della prima campanella, alle ore 08:00, entrano nell'atrio della scuola dall'ingresso principale e si recano direttamente nelle aule dove trovano ad attenderli i docenti. Al suono della seconda campanella, alle ore 08:05, cominciano le lezioni. La sorveglianza all'ingresso è garantita dai collaboratori scolastici, sui pianerottoli delle scale da due docenti di sostegno secondo il calendario stabilito.

Gli alunni che arrivano dopo l'orario di ingresso si recano direttamente e in autonomia nella propria aula, senza sostare nei corridoi o in altri spazi comuni.

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1</p> <p style="text-align: center;">Ambito Territoriale 11</p> <p style="text-align: center;">Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2 www.comprensivocantu.edu.it</p>	
---	---	---

INTERVALLO ore 09:55 –10:05 ore 11:55 – 12:05

L'intervallo si svolge fuori dalle rispettive aule, nel corridoio di appartenenza. La sorveglianza degli alunni, nei corridoi è garantita da TUTTI i docenti che terminano l'orario; nei pressi dei bagni dai docenti come previsto nel prospetto allegato.

In caso di sostituzione, si fa presente che essa comprende anche la vigilanza.

Gli alunni non possono recarsi al distributore delle bibite e delle merendine in nessun caso, sia durante l'orario mattutino che pomeridiano.

L'uso del telefono non è consentito, neanche durante l'intervallo. I collaboratori vigilano l'atrio sui due piani.

SORVEGLIANZA ALUNNI

La sorveglianza degli alunni è garantita dai docenti in orario.

In caso di assenza del docente la classe viene affidata ad un supplente o suddivisa in altre classi.

In caso di assenza momentanea del docente, i collaboratori scolastici si occupano della sorveglianza della classe.

Al cambio dell'ora, gli alunni si spostano autonomamente. I docenti sorvegliano gli spostamenti sulla porta della propria classe. La sorveglianza delle scale è affidata ai collaboratori scolastici in servizio. Gli spostamenti sono regolati dall'apposito regolamento.

USCITA ore 14:00

Gli alunni sono accompagnati dal docente dell'ultima ora in prossimità del cancello esterno al parcheggio di via Colombo.

Gli alunni del corso musicale saranno accolti dai docenti di strumento nel punto di raccolta stabilito (macchinetta del caffè). Gli alunni del corso musicale potranno disporre dell'aula 4 per consumare il pranzo sotto stretta sorveglianza dei docenti di strumento in orario.

In caso di uscita anticipata, l'alunno rimane in classe fino alla chiamata del collaboratore scolastico, che comunica l'arrivo del genitore o della persona delegata al ritiro.

In nessun caso l'alunno è autorizzato a lasciare autonomamente l'edificio scolastico prima dell'orario previsto.

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1</p> <p style="text-align: center;">Ambito Territoriale 11</p> <p style="text-align: center;">Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2 www.comprensivocantu.edu.it</p>	
---	---	---

Allegato 2. Piano D D I

PREMESSA

Superato il momento dell’attivazione emergenziale di una didattica esclusivamente digitale, il presente regolamento nasce dalla necessità di normare la nuova quotidianità della didattica. Se prima si pensava alla tecnologia come pratica a sé stante, svolta prevalentemente all’interno di un laboratorio dedicato, ora ci troviamo di fronte alla tecnologia che “entra in classe” – sia che si tratti di aula reale che di aula virtuale– e, adottando metodologie e strumenti tipici dell’apprendimento attivo, supporta la didattica quotidiana. In questa prospettiva compito dell’insegnante è quello di creare ambienti sfidanti, divertenti, collaborativi in cui:

- valorizzare l’esperienza e le conoscenze degli alunni;
- favorire l’esplorazione e la scoperta;
- incoraggiare l’apprendimento collaborativo;
- promuovere la consapevolezza del proprio modo di apprendere;
- alimentare la motivazione degli studenti;
- attuare interventi adeguati nei riguardi delle diversità (Disturbi Specifici dell’Apprendimento e Bisogni Educativi Speciali).

Regolamento per la Didattica digitale integrata

IL CONSIGLIO D’ISTITUTO

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

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

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

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

VISTA l’O.M. 23 luglio 2020, n. 69;

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1</p> <p style="text-align: center;">Ambito Territoriale 11</p> <p style="text-align: center;">Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2 www.comprensivocantu.edu.it</p>	
---	---	---

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

VISTO il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19 del 6 agosto 2020;

VISTE le Comunicazioni fatte dal Dirigente recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2;

CONSIDERATE le Linee guida e le Note in materia di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 in ambito scolastico e l'avvio in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021 emanate dal Comitato Tecnico-Scientifico e dai diversi Uffici Scolastici Regionali; **CONSIDERATE**

le Linee Guida per l'anno scolastico 2019/2020 approvate dal Collegio Docenti del 15 maggio, con delibera n. 5;

CONSIDERATO l'inizio delle lezioni per l'anno scolastico 2020/2021 al 7 per la Scuola dell'Infanzia e al 14 settembre 2020 per la Scuola Primaria e Secondaria di primo grado; **CONSIDERATA** l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 tenendo conto del contesto specifico dell'Istituzione scolastica e dell'Organico dell'Autonomia a disposizione;

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

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

DELIBERA

L'approvazione del presente Regolamento di Istituto per la Didattica Digitale Integrata (DDI).

Art. 1 – Finalità, ambito di applicazione e informazione

1. Il presente Regolamento individua le modalità di attuazione della Didattica Digitale Integrata dell'Istituto Comprensivo "Cantù 1".
2. Il Regolamento è redatto tenendo conto delle norme e dei documenti elencati in premessa ed è approvato, su impulso del Dirigente scolastico, dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto.
3. Il presente Regolamento ha validità a partire dall'anno scolastico 2020/2021 e può essere modificato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto in base alle eventuali esigenze legate all'emergenza SARS-CoV-2.
4. Il Dirigente scolastico diffonde, tramite Sito web istituzionale dell'Istituto, applicazione "Scuola

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1</p> <p style="text-align: center;">Ambito Territoriale 11</p> <p style="text-align: center;">Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2 www.comprensivocantu.edu.it</p>	
---	---	---

in chiaro” e Registro elettronico a tutti i membri della comunità scolastica, il presente Regolamento.

Art. 2 - Premesse

1. Il D.L. 8 aprile 2020, n. 22, convertito, con modificazioni, con Legge 6 giugno 2020, n. 41, all’articolo 2, comma 3, stabilisce: “In corrispondenza della sospensione delle attività didattiche in presenza a seguito dell’emergenza epidemiologica, il personale docente assicura comunque le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza, utilizzando strumenti informatici o tecnologici a disposizione. Le prestazioni lavorative e gli adempimenti connessi dei dirigenti scolastici nonché del personale scolastico, come determinati dal quadro contrattuale e normativo vigente, possono svolgersi nelle modalità del lavoro agile anche attraverso apparecchiature informatiche e collegamenti telefonici e telematici, per contenere ogni diffusione del contagio.”
2. Per Didattica Digitale Integrata (DDI) si intende la metodologia innovativa di insegnamento- apprendimento, rivolta a tutti gli studenti dell’Istituto Comprensivo che arricchisce o, in condizioni di emergenza, sostituisce, la tradizionale esperienza di scuola innovativa in presenza con l’ausilio di piattaforme digitali e delle nuove tecnologie.
3. La DDI è lo strumento didattico che consente di garantire il diritto all’apprendimento delle studentesse e degli studenti sia in caso di nuovo lockdown, sia in caso di quarantena, isolamento fiduciario di singoli insegnanti, studentesse e studenti, che di interi gruppi classe. La DDI è orientata anche alle studentesse e agli studenti che presentano fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente attestate e riconosciute, consentendo a questi per primi di poter fruire della proposta didattica dal proprio domicilio, in accordo con le famiglie.
4. La DDI è uno strumento utile anche per far fronte a particolari esigenze di apprendimento delle studentesse e degli studenti, quali quelle dettate da assenze prolungate per ospedalizzazione, terapie mediche, esigenze familiari, etc.
5. La DDI può integrare e arricchire la didattica quotidiana in presenza. In particolare, la DDI è uno strumento utile per:
 - sostenere la didattica interdisciplinare;
 - lo sviluppo di competenze trasversali e personali;
 - l’individualizzazione e la personalizzazione dei percorsi e il recupero degli apprendimenti;
 - Il miglioramento dell’efficacia della didattica in rapporto ai diversi stili di apprendimento;
 - rispondere alle esigenze dettate da bisogni educativi speciali.
6. Le Attività Integrate Digitali (AID) possono essere distinte in due modalità, sulla base dell’interazione tra insegnante e gruppo di studenti. Le due modalità concorrono in maniera sinergica al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e allo sviluppo delle competenze personali e trasversali:

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1</p> <p style="text-align: center;">Ambito Territoriale 11</p> <p style="text-align: center;">Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2 www.comprensivocantu.edu.it</p>	
---	---	---

⇒ **Attività sincrone**, ovvero svolte con l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. In particolare, sono da considerarsi attività sincrone:

- Le video lezioni in diretta, intese come sessioni di comunicazione interattiva audio- video in tempo reale, comprendenti anche la verifica orale degli apprendimenti;
- Lo svolgimento di compiti quali la realizzazione di elaborati digitali o la risposta a test più o meno strutturati con il monitoraggio in tempo reale da parte dell'insegnante, ad esempio utilizzando applicazioni quali Google Documenti.

⇒ **Attività asincrone**, ovvero senza l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. Sono da considerarsi attività asincrone le attività strutturate e documentabili, svolte con l'ausilio di strumenti digitali, quali:

- ☐ l'attività di approfondimento individuale o di gruppo con l'ausilio di materiale
- ☐ didattico digitale fornito o indicato dall'insegnante;
- ☐ la visione di video lezioni strutturate, video-tutorial, documentari o altro materiale video predisposto o indicato dall'insegnante;
- ☐ esercitazioni, risoluzione di problemi, produzione di relazioni e rielaborazioni in forma scritta/multimediale o realizzazione di artefatti digitali nell'ambito di un project work.

Pertanto, non rientra tra le AID asincrone la normale attività di studio autonomo dei contenuti disciplinari da parte delle studentesse e degli studenti, ma le AID asincrone vanno intese come attività di insegnamento-apprendimento strutturate e documentabili che prevedono lo svolgimento autonomo da parte delle studentesse e degli studenti di compiti precisi assegnati di volta in volta, anche su base plurisettimanale o diversificati per piccoli gruppi.

7.

I moduli e le unità didattiche condivise per l'apprendimento online possono anche essere svolte in modalità mista, ovvero alternando momenti di didattica sincrona con momenti di didattica asincrona, anche nell'ambito della stessa lezione. Combinando opportunamente la didattica sincrona con la didattica asincrona è possibile realizzare esperienze di apprendimento significative ed efficaci in modalità capovolta o Episodi di Apprendimento Situato (EAS), con una prima fase di presentazione/consegna, una fase di confronto/produzione autonoma o in piccoli gruppi e un'ultima fase plenaria di verifica/valutazione/restituzione.

8.

La progettazione della DDI deve tenere conto del contesto e assicurare la sostenibilità delle attività proposte, un adeguato equilibrio tra le AID sincrone e asincrone, nonché un generale livello di inclusività nei confronti degli eventuali bisogni educativi speciali, **evitando che i contenuti e le metodologie siano la mera**

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1</p> <p style="text-align: center;">Ambito Territoriale 11</p> <p style="text-align: center;">Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2 www.comprensivocantu.edu.it</p>	
---	---	---

trasposizione online di quanto solitamente viene svolto in presenza. Il materiale didattico fornito agli studenti deve inoltre tenere conto dei diversi stili di apprendimento e degli eventuali strumenti compensativi da impiegare, come stabilito nei Piani didattici personalizzati.

I docenti per le attività di sostegno concorrono, in stretta correlazione con i colleghi, allo sviluppo delle unità didattiche per l'apprendimento della classe, mettendo a punto materiale personalizzato da far fruire alla studentessa o allo studente con disabilità, in accordo con quanto stabilito nel Piano Educativo Individualizzato.

L'Animatore digitale, i referenti di plesso e i docenti del Team di innovazione digitale garantiscono il necessario sostegno alla DDI:

- progettando e realizzando attività di formazione interna e supporto rivolte al personale scolastico docente e non docente, anche attraverso la creazione e/o la condivisione di guide e tutorial;
- garantendo il necessario **supporto alla realizzazione delle attività digitali** della scuola, attraverso collaborazione rivolta ai docenti meno esperti;
- supportando la gestione della piattaforma Istituzionale.

Art. 3 - Piattaforme e canali di comunicazioni, loro utilizzo

1. Le Piattaforme e i canali di comunicazioni in dotazione all'Istituto sono:
 - Axios Registro Elettronico che consente di gestire tutto il lavoro del docente: valutazioni, assenze, note didattiche, argomenti di lezione e di veicolare comunicazioni e circolari ai genitori.
 - La Google Suite for Education (o GSuite) che comprende un insieme di applicazioni sviluppate direttamente da Google, quali Gmail, Drive, Calendar, Documenti, Fogli, Presentazioni, Moduli, Hangouts Meet, Classroom, o sviluppate da terzi e integrabili nell'ambiente, alcune delle quali particolarmente utili in ambito didattico.
2. Ciascun docente, nell'ambito della DDI, può comunque integrare con altre applicazioni: come Whatsapp (in situazioni particolari) e Web mail di plesso che consentano di condividere e documentare le attività da svolgere, sulla base delle specifiche esigenze di apprendimento delle studentesse e degli studenti.
3. Nell'ambito delle AID in modalità sincrona, gli insegnanti firmano il Registro di classe in corrispondenza delle ore di lezione svolte come da orario settimanale delle lezioni sincrone della classe. Nelle note l'insegnante specifica l'argomento trattato e/o l'attività svolta.
4. Nell'ambito delle AID in modalità asincrona, gli insegnanti registrano sull'applicazione Classroom l'attività da trattare e richiama al gruppo di studenti (ad es. "Consegna dell'elaborato ...") avendo cura di evitare sovrapposizioni con le altre discipline/ambiti che possano determinare un carico di lavoro eccessivo.

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1</p> <p style="text-align: center;">Ambito Territoriale 11</p> <p style="text-align: center;">Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2 www.comprensivocantu.edu.it</p>	
---	---	---

5. Come lo scorso anno scolastico, per la gestione dell'attività didattica sincrona e asincrona l'insegnante creerà la classe virtuale, le studentesse e gli studenti dovranno accedere utilizzando il codice fornito dal docente.

Art. 4 - Quadri orari settimanali e organizzazione della DDI come strumento unico

1. Nel caso sia necessario attuare l'attività didattica interamente in modalità a distanza, ad esempio in caso di nuovo lockdown o di misure di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 che interessano per intero, uno o più gruppi classe, la programmazione delle AID in modalità sincrona segue il quadro orario settimanale delle lezioni.

Scuola dell'Infanzia

2.

Le attività non necessitano di quantificazione: l'aspetto più importante è mantenere il contatto con i bambini e con le famiglie. Vengono proposte iniziative mirate a coinvolgere tutti i bambini in attività che possono essere svolte a casa, con l'obiettivo di far sentire la vicinanza a loro e alle loro famiglie. In ogni sezione vengono creati dei gruppi Whatsapp dove i rappresentanti fanno da tramite

per divulgare il materiale prodotto. Si tratta di attività di tipo manipolativo (realizzazione

della pasta di sale, Didò, lavori manuali con materiale di riciclo ecc.), racconto di storie da parte delle insegnanti, realizzazione di disegni a tema, indovinelli, canzoni, attività motorie e video realizzati con l'aiuto delle nuove tecnologie. Tutte le attività sono divise in tematiche.

3.

Si mettono in campo attività specifiche, per i bambini di 5/6 anni, propedeutiche dell'ingresso alla Scuola Primaria, che tengano conto del materiale che le famiglie potrebbero avere in casa. Tutto questo naturalmente sotto forma ludica.

4.

Di rimando i bambini, tramite la rappresentante inviano alle insegnanti di sezione, audio, foto e video delle attività svolte che le insegnanti commentano per mezzo di messaggi audio.

5.

Inoltre, sul sito dell'Istituto, è presente uno spazio dedicato alla Scuola dell'Infanzia a cui genitori possono accedere e dove giornalmente vengono pubblicate le attività proposte.

6.

Le attività sono programmate tramite riunioni di staff su Google Meet.

Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di primo grado

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1</p> <p style="text-align: center;">Ambito Territoriale 11</p> <p style="text-align: center;">Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2 www.comprensivocantu.edu.it</p>	
---	---	---

7.

A ciascuna classe è assegnato un monte ore settimanale di almeno quindici ore settimanali da 45 minuti di didattica in modalità sincrona con l'intero gruppo classe (dieci ore per le classi prime della scuola primaria), organizzate anche in maniera flessibile, in cui costruire percorsi interdisciplinari, con possibilità di prevedere ulteriori attività in piccolo gruppo, nonché proposte in modalità asincrona secondo le metodologie ritenute più idonee.

8.

Per la Scuola Secondaria di primo grado ad indirizzo musicale sono assicurati agli alunni le lezioni individuali di strumento, le lezioni di teoria musicale e momenti d'insieme.

9.

Ciascun insegnante completerà autonomamente, in modo organizzato e coordinato con i colleghi del Consiglio di classe/equipe pedagogica il proprio monte ore di ambito/disciplina, calcolato in unità orarie da 45 minuti, con AID in modalità asincrona. Il monte ore di ambito non comprende l'attività di studio autonomo normalmente richiesto alla studentessa o allo studente al di fuori delle AID asincrone.

10.

Tale riduzione dell'unità oraria di lezione è stabilita:

per motivi di carattere didattico, legati ai processi di apprendimento delle studentesse e degli studenti, in quanto la didattica a distanza non può essere intesa come una meratrasposizione online della didattica in presenza;

a.

per la necessità di salvaguardare, in rapporto alle ore da passare al computer, la salute e il benessere sia degli insegnanti che delle studentesse e degli studenti, in tal caso equiparabili per analogia ai lavoratori in smart working. 11.

Ai sensi delle CC.MM. 243/1979 e 192/1980, tale riduzione della durata dell'unità oraria di lezione non va recuperata essendo deliberata per garantire il servizio di istruzione in condizioni di emergenza, nonché per far fronte a cause di forza maggiore, con il solo utilizzo degli strumenti digitali e tenendo conto della necessità di salvaguardare la salute e il benessere sia delle studentesse e degli studenti, sia del personale docente.

12.

Di ciascuna AID asincrona l'insegnante stima l'impegno richiesto al gruppo di studenti intermini di numero di ore stabilendo dei termini per la consegna/restituzione che tengano conto del carico di lavoro complessivamente richiesto al gruppo classe e bilanciando opportunamente le attività da svolgere con l'uso di strumenti digitali, con altre tipologie di studio al fine di garantire la salute delle studentesse e degli studenti.

13.

Le consegne relative alle AID asincrone e l'invio di materiale didattico in formato digitale è consentito dal

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1</p> <p style="text-align: center;">Ambito Territoriale 11</p> <p style="text-align: center;">Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2 www.comprensivocantu.edu.it</p>	
---	---	---

lunedì al venerdì.

Art. 5 – Nuovi ambienti di apprendimento

1. Elemento centrale nella costruzione degli ambienti di apprendimento, secondo anche quanto indicato dalla nota ministeriale, sarà la “misura” delle proposte, condivisa all’interno dei consigli di classe/equipe pedagogiche, in modo da ricercare il giusto equilibrio delle richieste e perseguire l’obiettivo prioritario della loro sostenibilità, preconditione per il benessere dello studente e per l’acquisizione di qualsiasi apprendimento significativo. Si cercherà di proporre attività che sollecitino l’autonomia, l’attenzione e l’interattività dando importanza alla relazione.
2. Per gli studenti, con particolari bisogni o disabilità, BES e DSA, potranno essere utilizzati, oltre alla piattaforma di istituto, eventuali ulteriori ambienti già sperimentanti e conosciuti.
3. Sarà cura dell’insegnante coordinatore di classe monitorare il carico di lavoro assegnato agli studenti tra attività sincrone/asincrone e online/offline, in particolare le possibili sovrapposizioni di verifiche o di termini di consegna di AID asincrone di diverse discipline.
4. I docenti sono tenuti ad assicurarsi che la videoconferenza sia accessibile a tutti gli alunni.

Al termine

della lezione il docente deve essere l’ultimo ad abbandonare la lezione (per motivi di privacy).

Art. 6 – Modalità di svolgimento delle attività sincrone

1. Nel caso di video lezioni rivolte all’intero gruppo classe e/o programmate nell’ambito dell’orario settimanale, (Scuola primaria e Secondaria) l’insegnante avvierà direttamente la video lezione utilizzando Google Meet all’interno di Google Classroom, in modo da rendere più semplice e veloce l’accesso al meeting delle studentesse e degli studenti.
2. La Scuola dell’Infanzia utilizza le applicazioni Meet e Whatsapp.
3. Nel caso di video lezioni individuali o per piccoli gruppi l’insegnante inviterà le studentesse e gli studenti interessati.

All’inizio

del meeting, l’insegnante avrà cura di rilevare la presenza delle studentesse e degli studenti e le eventuali assenze. L’assenza alle video lezioni deve essere segnata sul Registro elettronico e giustificata alla stregua delle assenze dalle lezioni in presenza per mezzo di gmail da inviare al coordinatore di classe (Scuola Primaria e Scuola secondaria di primo grado). Il monte ore delle assenze può determinare la validità dell’anno scolastico, valutate le indicazioni ministeriali.

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1</p> <p style="text-align: center;">Ambito Territoriale 11</p> <p style="text-align: center;">Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2 www.comprensivocantu.edu.it</p>	
---	---	---

5.

Durante lo svolgimento delle video lezioni alle studentesse e agli studenti è richiesto il rispetto delle seguenti regole:

- Accedere al meeting con puntualità, secondo quanto stabilito dall'orario settimanale delle video lezioni o dall'insegnante. Il link di accesso al meeting

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

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

6.

Durante la video lezione, la presenza del genitore è consentita soltanto in una fase iniziale e/o per le studentesse e gli studenti non del tutto autonomi nell'utilizzo della strumentazione informatica.

Sarà cura dei docenti e dei genitori collaborare per responsabilizzare e rendere sempre più autonomi le studentesse e gli studenti.

Art. 7 - Modalità di svolgimento delle attività asincrone

1. Gli insegnanti progettano e realizzano in autonomia, ma coordinandosi con i colleghi del Consiglio di classe, le AID in modalità asincrona anche su base plurisettimanale.
2. Gli insegnanti utilizzano Google Classroom come piattaforma di riferimento per gestire gli apprendimenti a distanza all'interno del gruppo classe o per piccoli gruppi. Google Classroom consente di creare e gestire i compiti, le valutazioni formative e i feedback dell'insegnante, tenere traccia dei materiali e dei lavori del singolo corso, programmare le video lezioni con Google Meet, condividere le risorse e interagire nello stream o via mail.
3. Google Classroom utilizza Google Drive come sistema cloud per il tracciamento e la gestione automatica dei materiali didattici e dei compiti, i quali sono conservati in un repository per essere riutilizzati in contesti diversi. Tramite Google Drive è possibile creare e condividere contenuti digitali con le applicazioni collegate,

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1</p> <p style="text-align: center;">Ambito Territoriale 11</p> <p style="text-align: center;">Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2 www.comprensivocantu.edu.it</p>	
---	---	---

sia incluse nella GSuite, sia prodotte da terzi e rese disponibili sull'intero dominio @tibaldi-apps.net.

Art. 8 – Aspetti disciplinari relativi all'utilizzo degli strumenti digitali

1. Google Meet e, più in generale, Google Suite for Education, possiedono un sistema di controllo molto efficace e puntuale che permette all'amministratore di sistema di verificare quotidianamente i cosiddetti log di accesso alla piattaforma. È possibile monitorare, in tempo reale, le sessioni di videoconferenza aperte, l'orario di inizio/termine della singola sessione, i partecipanti che hanno avuto accesso e il loro orario di ingresso e uscita. La piattaforma è quindi in grado di segnalare tutti gli eventuali abusi, occorsi prima, durante e dopo ogni sessione di lavoro.
2. Gli account personali sulla Google Suite for Education sono degli account di lavoro o di studio, pertanto è severamente proibito l'utilizzo delle loro applicazioni per motivi che esulano le attività didattiche, la comunicazione istituzionale della Scuola o la corretta e cordiale comunicazione personale o di gruppo tra insegnanti, studentesse e studenti, nel rispetto di ciascun membro della comunità scolastica, della sua privacy e del ruolo svolto.
3. In particolare, è assolutamente vietato diffondere immagini o registrazioni relative alle persone che partecipano alle video lezioni, disturbare lo svolgimento delle stesse, utilizzare gli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti osceni o offensivi.
4. Il mancato rispetto di quanto stabilito nel presente Regolamento da parte delle studentesse e degli studenti può portare all'attribuzione di note disciplinari e all'immediata convocazione a colloquio dei genitori, e, nei casi più gravi, all'irrogazione di sanzioni disciplinari con conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.
5. Si ricorda, a tal proposito, le regole che disciplinano il buon comportamento di un utente sul web.

Netiquette per lo studente:

a.

Gli alunni saranno dotati di account personali (nome.cognome@tibaldi-apps.net) per l'accesso a Google Classroom e alle applicazioni della GSUITE dell'Istituto. Gli account sono creati e gestiti dall'Istituto Comprensivo, in modo da essere riconoscibili al momento dell'accesso. Pertanto non sarà autorizzato l'accesso con account diversi.

b.

La piattaforma Google Classroom e il sito web della scuola dovranno essere controllati giornalmente dagli alunni e/o dai genitori.

c.

Tutto il materiale condiviso dai docenti, comprese le video-lezioni registrate, è di uso esclusivo della classe e

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1</p> <p style="text-align: center;">Ambito Territoriale 11</p> <p style="text-align: center;">Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2 www.comprensivocantu.edu.it</p>	
---	---	---

non può essere diffuso in alcuna maniera. Allo stesso modo viene garantita la sicurezza e la privacy dei minori.

d.

Ciascun alunno dovrà usare il computer e la piattaforma mostrando considerazione e rispetto per compagni e docenti.

e.

In riferimento al punto precedente, si ricordano le principali norme di comportamento adeguate alla situazione. Quindi non è consentito, come a scuola:

1. presentarsi in ritardo agli appuntamenti
2. mangiare
3. stare in pigiama
4. l'intervento e il suggerimento dei genitori durante gli incontri
5. alzarsi durante le lezioni (salvo richieste ed emergenze).

6. Tutti i post ed i commenti dovranno essere rispettosi e costruttivi e non dovranno essere, mai e in nessun modo, offensivi o discriminatori nei confronti di chiunque.

a.

La sessione Stream di Classroom è riservata esclusivamente agli alunni e ai docenti. I genitori/tutori, che vorranno avere un colloquio con gli insegnanti, potranno fare richiesta tramite indirizzo email istituzionale dei docenti.

b.

Per chiarimenti o dubbi relativi ad un compito, gli studenti potranno utilizzare la sessione Stream di Classroom, pubblicando un post privato indirizzato al docente, descrivendo i dubbi in modo chiaro con messaggi brevi e non ripetitivi.

c.

Per seguire le eventuali attività sincrone con l'uso di Google Meet (video-lezioni), gli alunni saranno avvisati in base alle scelte del Consiglio di classe secondo le seguenti modalità: su Stream di Classroom, tramite calendario pubblicato sul sito dell'Istituto, tramite rappresentante di classe.

d.

Per partecipare alle riunioni con Google Meet è necessario utilizzare il link predisposto dal docente e condiviso con almeno 10 minuti di anticipo nella Classroom.

e.

I docenti sono i moderatori dell'incontro con Google Meet e dovranno gestire gli interventi degli alunni collegati, dando indicazioni specifiche all'inizio di ogni riunione. Gli alunni dovranno attenersi rigorosamente alle indicazioni fornite dai docenti.

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1</p> <p style="text-align: center;">Ambito Territoriale 11</p> <p style="text-align: center;">Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2 www.comprensivocantu.edu.it</p>	
---	---	---

f.

I docenti potranno utilizzare la condivisione del proprio schermo, durante una video-lezione, per mostrare agli alunni presentazioni in Power Point, Mappe, Jamboard e tutto ciò che si desidera condividere.

g.

Gli studenti dovranno restituire le attività assegnate, nei tempi previsti, esclusivamente su Google Classroom e non inviate attraverso altri canali digitali, salvo diverse indicazioni da parte del docente.

Art. 9 - Percorsi di apprendimento in caso di isolamento o condizioni di fragilità

1. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione della malattia COVID-19, indicate dal Dipartimento di prevenzione territoriale,

prevedano l'allontanamento dalle lezioni in presenza di una o più classi, dal giorno successivo prenderanno il via, con apposita determina del Dirigente scolastico, per le classi individuate e per tutta la durata degli effetti del provvedimento, le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona sulla base di un orario appositamente predisposto.

2. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione della malattia COVID-19 riguardino singole studentesse, singoli studenti o piccoli gruppi posti in isolamento fiduciario, con apposita determina del Dirigente scolastico, con il coinvolgimento del Consiglio di classe/equipe pedagogica nonché di altri

insegnanti sulla base delle eventuali disponibilità nell'organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto, al fine di garantire il diritto all'apprendimento dei soggetti interessati.

Nel caso in cui, all'interno di una o più classi il numero di studentesse e studenti interessati dalle misure di prevenzione e contenimento fosse tale da non poter garantire il servizio per motivi organizzativi e/o per mancanza di risorse, con apposita determina del Dirigente scolastico le attività didattiche si svolgono a distanza per tutte le studentesse e gli studenti delle classi interessate.

3.

Al fine di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti considerati in condizioni di fragilità ovvero esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19, con apposita determina del Dirigente scolastico, con il coinvolgimento del Consiglio di classe/equipe pedagogica, nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto.

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1</p> <p style="text-align: center;">Ambito Territoriale 11</p> <p style="text-align: center;">Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2 www.comprensivocantu.edu.it</p>	
---	---	---

4.

Per gli alunni ricoverati presso le strutture ospedaliere o in cura presso la propria abitazione e frequentanti le scuole carcerarie l'attivazione della didattica digitale integrata, oltre a garantire il diritto all'istruzione, concorre a mitigare lo stato di isolamento sociale e diventa, pertanto, uno degli strumenti più efficaci per rinforzare la relazione.

Art. 10 - Attività di insegnamento in caso di quarantena, isolamento domiciliare o fragilità

1. I docenti sottoposti a misure di quarantena o isolamento domiciliare che non si trovino in stato di malattia certificata dal Medico di Medicina Generale o dai medici del Sistema Sanitario Nazionale garantiscono la prestazione lavorativa attivando per le classi a cui sono assegnati le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e/o asincrona.

2. Se la classe frequenta regolarmente, in caso di assenza dell'insegnante perché in quarantena, le lezioni in presenza saranno assicurate con il coinvolgimento del Consiglio di classe/equipe pedagogica, nonché di altri insegnanti sulla base delle eventuali disponibilità nell'organico dell'autonomia. Sarà possibile una riduzione dell'orario delle lezioni.

3. Nel caso in cui solo la classe è in quarantena, il docente è regolarmente in servizio e svolgerà le attività DDI a scuola.

4. In merito alla possibilità per il personale docente in condizione di fragilità, individuato e sottoposto a sorveglianza sanitaria eccezionale a cura del Medico competente, di garantire la prestazione lavorativa, si seguiranno le indicazioni in ordine alle misure da adottare fornite dal Ministero dell'Istruzione in collaborazione con il Ministero della Salute, il Ministero del Lavoro e il Ministero per la Pubblica amministrazione, con il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali.

Art. 11 - Criteri di valutazione degli apprendimenti

1.

La normativa vigente attribuisce la funzione docimologica ai docenti, con riferimento ai criteri approvati dal Collegio dei docenti e inseriti nel Piano Triennale dell'Offerta formativa.

2.

La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI segue gli stessi criteri della valutazione degli apprendimenti realizzati in presenza. In particolare, sono distinte le valutazioni formative svolte dagli insegnanti in itinere, anche attraverso semplici feedback orali o scritti, le valutazioni sommative al termine di uno o più moduli didattici o unità didattiche e le valutazioni intermedie e finali realizzate in sede di scrutinio.

4.

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1</p> <p style="text-align: center;">Ambito Territoriale 11</p> <p style="text-align: center;">Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2 www.comprensivocantu.edu.it</p>	
---	---	---

La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI dalle studentesse e dagli studenti con bisogni educativi speciali è condotta sulla base dei criteri e degli strumenti definiti e concordati nei Piani didattici personalizzati e nei Piani educativi individualizzati. 5.

Criteri e modalità di valutazione degli apprendimenti realizzati in DDI e in presenza saranno oggetto di riflessioni da parte delle commissioni “PTOF” e “Valutazione”.

Art. 12 – Formazione specifica

Il Dirigente scolastico curerà un piano di formazione specifica in cui i percorsi formativi a livello di singola istituzione scolastica o di rete di ambito o di scopo per la formazione potranno incentrarsi sulle seguenti priorità:

- a) informatica, con priorità alla formazione sulle piattaforme in uso da parte dell’istituzione scolastica;
- b) metodologie innovative di insegnamento e ricadute sui processi di apprendimento (didattica breve, apprendimento cooperativo, flipped classroom, debate, project based learning);
- c) modelli inclusivi per la didattica digitale integrata e per la didattica interdisciplinare;
- d) gestione della classe e della dimensione emotiva degli alunni;
- e) privacy, salute e sicurezza sul lavoro nella didattica digitale integrata;
- d) formazione specifica sulle misure e sui comportamenti da assumere per la tutela della salute personale e della collettività in relazione all’emergenza sanitaria.

Art. 13 – Supporto alle famiglie e/o ai docenti T.D. privi di strumenti digitali

1. In seguito a una rilevazione del fabbisogno della popolazione scolastica, il Dirigente attiva le procedure per supportare gli studenti che sono privi di strumentazione tecnologica, nonché di servizi di connettività. I devices verranno assegnati in comodato d’uso in base ai criteri delineati dal Consiglio d’Istituto.
2. I docenti con contratto a tempo indeterminato devono dotarsi di proprio dispositivo con i fondi della Carta del Docente.
3. Ai docenti TD potranno essere distribuiti dispositivi in via residuale, dopo aver soddisfatto i bisogni degli studenti.

Art. 14 – Aspetti riguardanti la privacy

1. Gli insegnanti dell’Istituto sono nominati dal Dirigente scolastico quali incaricati del trattamento dei dati personali delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e nel rispetto della normativa vigente.

	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo Cantù 1</p> <p style="text-align: center;">Ambito Territoriale 11</p> <p style="text-align: center;">Via Manzoni, 19 – 22063 CANTÙ tel. 031 712396 e mail: coic823008@pec.istruzione.it - coic823008@istruzione.it C.F. 81003810132 – codice univoco: UF1VF2 www.comprensivocantu.edu.it</p>	
---	---	---

2. I genitori:

- a. Prendono visione dell'Informativa sulla privacy dell'Istituto ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
- b. Sottoscrivono la dichiarazione liberatoria sull'utilizzo della Google Suite for Education, comprendente anche l'accettazione della Netiquette ovvero dell'insieme di regole che disciplinano il comportamento delle studentesse e degli studenti in rapporto all'utilizzo degli strumenti digitali;
- c. Sottoscrivono il Patto educativo di corresponsabilità che comprende impegni specifici per prevenire e contrastare l'emergenza sanitaria e gli impegni riguardanti la DDI.

Art. 15 Organi Collegiali, Commissioni,....

1. Le riunioni degli organi Collegiali e delle Commissioni si svolgono in modalità online come stabilito dal regolamento delle riunioni in modalità telematica approvato dal consiglio d'Istituto del 21 luglio 2020. Per le connessioni con un numero di partecipanti superiori a 100 si utilizzerà la piattaforma go to meeting.

Art. 16 Ruolo dei genitori Rappresentanti di classe

1. I rappresentanti di sezione e di classe costituiscono un ponte nelle comunicazioni scuola- famiglia, sono essenziali nel mantenere viva la relazione tra le famiglie della stessa classe e della stessa sezione. Hanno il ruolo di diffondere informazioni ufficiali, di farsi portavoce delle esigenze delle famiglie con particolare riguardo nei confronti delle situazioni più fragili o con meno opportunità. Il loro compito diventa cruciale nel momento in cui la DDI viene utilizzata come modalità unica.