

DIREZIONE DIDATTICA STATALE

Via G. Deledda, 2 - 09036 - GUSPINI

(codice fiscale 91011420923 – Tel. 070/970051/ Fax 070/9783069)

e-mail: caee046004@istruzione.it sito web www.direzionendidatticastataleguspini.edu.it

PEC caee046004@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO INTERNO

del Circolo Didattico di Guspini

Approvato dal Consiglio di Circolo
con delibera n° 87 del 22 settembre 2020

PREMESSA

Il presente Regolamento regola la vita scolastica della scuola dell'Infanzia e della scuola Primaria del Circolo di Guspini. Esso è stato deliberato in data 22 settembre 2020 dal Consiglio di Circolo che ha apportato le necessarie modifiche e integrazioni al precedente Regolamento, in vigore dal 30 giugno 2020.

Il Regolamento è strutturato in sei parti:

- **PARTE 1-REGOLAMENTO GENERALE DI CIRCOLO**
 - TITOLO I** ORGANI COLLEGIALI
 - TITOLO II** MISURE DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL SARS-COV-2
 - TITOLO III** SICUREZZA E PREVENZIONE
 - TITOLO IV** USO DEGLI SPAZI E SUSSIDI
 - TITOLO V** UTILIZZO POLITICA D'USO ACCETTABILE (PUA) DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE E DELLA COMUNICAZIONE (TIC)
 - TITOLO VI** CONTATTI CON IL TERRITORIO
- **PARTE 2-** REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA DIDATTICA A DISTANZA
- **PARTE 3-**REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI IN MODALITÀ TELEMATICA
- **PARTE 4-**REGOLAMENTO DI CIRCOLO PER L'ACQUISIZIONE DI CONTRATTI DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA
- **PARTE 5-**REGOLAMENTO FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA
- **PARTE 6-**REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI
- **PARTE 7-**MODIFICHE E PUBBLICITA' AL REGOLAMENTO

PARTE 1 REGOLAMENTO GENERALE DI CIRCOLO

***TITOLO I* ORGANI COLLEGIALI**

ART. 1 RACCORDO ORGANI COLLEGIALI

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi su materia di competenza ma con diversa rilevanza.

ART. 2 CONVOCAZIONE ORGANI COLLEGIALI

1. La convocazione degli organi collegiali è fatta dal rispettivo presidente oppure su richiesta di un terzo dei componenti mediante proposta scritta e firmata dai proponenti che comunicano al presidente gli argomenti da includere all'ordine del giorno.
2. La convocazione va fatta con avviso scritto individuale, inviato per posta elettronica, recante il giorno, l'ora, il luogo della riunione, l'ordine del giorno da discutere, e deve essere recapitato almeno cinque giorni prima della riunione; in caso di particolare urgenza motivata, il termine può essere ridotto a 48 ore.
3. La convocazione del collegio dei docenti è fatta dal dirigente scolastico tramite circolare.
4. All'avviso di convocazione del Consiglio di Circolo deve essere allegata la bozza dei documenti da discutere: Programma annuale, Conto Consuntivo, Regolamenti o altra documentazione indicata dalla Giunta Esecutiva.
5. Copia dell'avviso di convocazione degli OO.CC. recante l'ordine del giorno deve essere esposto all'albo della scuola negli stessi termini di cui al comma 2.

ART. 3 CONVOCAZIONE CONSIGLI DI INTERCLASSE/INTERSEZIONE

I Consigli di Intersezione e di Interclasse sono convocati dal dirigente scolastico secondo il calendario indicato nel Piano annuale delle attività oltre che per sopraggiunte necessità, e comunque di norma, ogni bimestre. Possono inoltre essere convocati su richiesta scritta e motivata di un terzo dei suoi membri. In questo caso, il singolo Consiglio, se l'argomento in discussione lo riguarda in modo esclusivo, viene convocato indipendentemente dagli altri Consigli.

La convocazione è disposta mediante circolare per la componente docente e con le modalità di cui all'articolo 2 per la componente genitori.

ART. 4 PRIMA CONVOCAZIONE CONSIGLIO DI CIRCOLO

La prima convocazione del Consiglio di Circolo è disposta dal dirigente scolastico immediatamente dopo la nomina dirigenziale degli eletti.

ART. 5 INSEDIAMENTO CONSIGLIO DI CIRCOLO

Nella prima seduta il Consiglio di Circolo 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 i genitori membri del Consiglio; sono elettori tutti i consiglieri. E' considerato eletto chi ottiene la maggioranza assoluta dei voti.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza assoluta, nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa, sempre che siano presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti si dovrà ripetere la votazione, fino al raggiungimento della maggioranza dei voti di uno degli eligendi.

Il Consiglio può eleggere anche un vice – presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le modalità previste per l'elezione del presidente.

ART. 6 CONVOCAZIONE CONSIGLIO DI CIRCOLO

Il Presidente convoca il Consiglio di Circolo.

Egli è tenuto a convocare il Consiglio quando il Presidente della Giunta Esecutiva o la maggioranza dei membri ne facciano richiesta. La convocazione viene effettuata per posta elettronica.

ART. 7 GIUNTA ESECUTIVA

Il consiglio di circolo elegge al suo interno la giunta esecutiva.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, i componenti vengono eletti a maggioranza relativa, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

La giunta esecutiva si riunisce tutte le volte che il dirigente scolastico lo ritiene opportuno o su richiesta di due membri della giunta stessa, e di norma antecedentemente alle riunioni del consiglio di circolo. La convocazione deve essere comunicata ai membri almeno 5 giorni prima della riunione.

ART. 8 PUBBLICITA' ATTI

La pubblicità degli atti del Consiglio di Circolo, disciplinata dell'art. 43, commi 1-3-4 del già citato Decreto Legislativo n° 297/94, avviene mediante affissione all'albo pretorio della Direzione Didattica, di copia dell'estratto della delibera adottate dal Consiglio stesso.

L'affissione all'albo avviene entro i 15 giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

L'estratto delle deliberazioni resta esposto per 10 giorni.

L'estratto viene pubblicato anche nell'apposita sezione "amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.

Il Segretario del Consiglio di Circolo, redatto il verbale, lo consegna al Capo d'Istituto che cura la formazione dell'estratto e ne dispone l'affissione immediata.

Gli atti e le deliberazioni che investono singole persone non vengono pubblicate, salvo espressa richiesta dell'interessato.

I registri dei verbali degli Organi Collegiali sono depositati presso gli uffici della direzione e sono messi a disposizione dei consiglieri dell'organo cui si riferiscono.

ART. 9 CONVOCAZIONE ASSEMBLEE DEI GENITORI

Le assemblee di classe/sezione, di plesso, possono essere convocate dai genitori eletti nei consigli di interclasse/intersezione, dagli insegnanti di classe/sezione o da comitati di genitori, previa richiesta di autorizzazione al capo di istituto per l'uso dei locali.

ART. 10 ELEZIONI DI ORGANI DI DURATA ANNUALE

Le elezioni, per gli organi di durata annuale, hanno luogo nello stesso giorno per ciascun ordine di scuola, entro il 31 ottobre.

ART. 11 SURROGAZIONE DEI MEMBRI CESSATI DALLA CARICA

La surroga del componente del consiglio di Circolo dimissionario o decaduto avviene con il primo dei non eletti. La sostituzione del componente della giunta esecutiva dimissionario o decaduto avviene mediante elezione da parte del Consiglio.

La surrogazione del genitore eletto nel Consiglio di Interclasse/intersezione può farsi con il secondo votato per la stessa classe/sezione, nel caso di rinuncia scritta dell'eletto, prima dell'insediamento del consiglio suddetto. Nel decreto di nomina dei consiglieri eletti nei consigli di interclasse/intersezione si dovrà fare riferimento a questo articolo.

ART. 12 DISCUSSIONI VOTAZIONI DELIBERE

Gli argomenti da trattare vengono discussi e votati secondo la successione con la quale sono posti all'ordine del giorno, salvo proposte contrarie accolte dalla maggioranza dei membri presenti. Eventuali argomenti con carattere di urgenza non inseriti all'ordine del giorno potranno essere ugualmente discussi se accettati all'unanimità dai presenti; in caso contrario devono essere messi all'ordine del giorno della seduta successiva. Il presidente dà la parola secondo l'ordine delle richieste.

La votazione può essere palese, per alzata di mano, o segreta quando si faccia questione di persona; in questo secondo caso il seggio è formato dal presidente e due scrutatori. In caso di parità nelle votazioni palesi prevale il voto del presidente.

Le persone che, secondo la vigente normativa, possono essere chiamate a partecipare a titolo consultivo alle sedute di un organo collegiale, non hanno diritto di voto e, nel caso in cui non siano eletti, lasciano l'adunanza appena sentito il loro parere e comunque prima delle delibere.

Le sedute del Consiglio di Circolo sono pubbliche.

La discussione su casi che riguardano persone avviene a porte chiuse.

ART. 13 ASSEMBLEA DI CLASSE/SEZIONE O DI PLESSO

Le modalità di convocazione e di svolgimento delle assemblee di classe/sezione o di plesso sono le seguenti:

- le assemblee di classe o di plesso possono essere convocate dal dirigente scolastico;
- dal dirigente scolastico su richiesta dei 2/3 dei docenti della classe o del plesso;
- dal dirigente scolastico su richiesta del rappresentante di classe;
- dal dirigente scolastico su richiesta di almeno 1/3 del totale dei genitori del plesso o della classe;
- dal dirigente scolastico su richiesta dei 2/3 dei membri del consiglio di circolo.

Le convocazioni dovranno essere disposte, di norma, cinque giorni prima dell'assemblea, tramite pubblicazione all'albo ed avviso scritto ad ogni soggetto interessato.

L'assemblea sarà aperta a tutti i genitori, al dirigente scolastico e agli insegnanti delle classi o dei plessi interessati. Tutti avranno diritto di parola. Esse dovranno comunque svolgersi sempre nel contesto di un civile confronto.

ART. 14 MODALITA' DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

L'accesso ai documenti amministrativi è regolato dalla legge N° 241 del 7.8.1990 e successive modifiche e integrazioni. E' garantito l'accesso civico nel sito istituzionale all'indirizzo www.direzionededidatticastataleguspini.edu.it anche in applicazione alla vigente normativa sulla trasparenza e l'anticorruzione.

ART.15 COMMISSIONE MENSA

La commissione è, in linea di massima, così composta: - un rappresentante dell'amministrazione comunale - il Dirigente scolastico o suo incaricato - uno o più genitori referenti per ogni plesso scolastico - uno o più insegnanti in rappresentanza dei vari ordini di scuola. Le candidature e l'individuazione dei componenti avvengono durante le assemblee per le elezioni dei rappresentanti dei genitori. Il consiglio di Circolo provvede successivamente alla nomina dei componenti.

La commissione resta in carica per 3 anni; in caso di dimissioni di un singolo componente viene disposta l'immediata sostituzione con altro componente. La commissione si riunisce con cadenza annuale, purché non si determini una situazione di urgenza che richieda una specifica convocazione. All'occorrenza la commissione può lavorare in sotto commissioni per un più agile svolgimento dei lavori, in particolare per le visite in loco.

I componenti della commissione sono ammessi alla supervisione del servizio, e incaricati di rilevare gli standard qualitativi e quantitativi al fine di un loro miglioramento. All'ingresso delle strutture è necessario indossare il tesserino identificativo rilasciato dalla direzione didattica, il sopralluogo nelle mense scolastiche non richiede preavviso.

I membri della commissione possono consumare, campioni del pasto del giorno, avendo tuttavia l'accortezza di non essere d'intralcio durante le operazioni di distribuzione dei pasti, dovranno inoltre astenersi dall'aprire i contenitori e in generale evitare ogni forma di manipolazione degli alimenti, dovranno evitare di intralciare il regolare svolgimento del pranzo. Il giudizio sulle caratteristiche del cibo dovrà essere naturalmente il più possibile oggettivo e non secondo i gusti personali. Le rilevazioni e gli eventuali suggerimenti della Commissione Mensa dovranno essere riportati per iscritto utilizzando gli appositi moduli predisposti allo scopo, da consegnare alla direzione didattica per il successivo inoltro all'amministrazione comunale in qualità di soggetto appaltante del servizio.

TITOLO II

MISURE DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL SARS-COV-2

Art. 1 – FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento individua le misure da attuare per prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2 nell'ambito delle attività del Circolo Didattico di Guspini, nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti, ovvero le alunne, gli alunni, le famiglie, la Dirigente scolastica, la Dsga, i docenti e il personale non docente.

2. La mancata osservanza delle norme contenute nel presente Regolamento può portare all'irrogazione di sanzioni disciplinari per il personale della scuola e per gli alunni della scuola primaria inciderà sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

Art. 2- REGOLE GENERALI

1. A tutti i componenti della comunità scolastica: personale scolastico, alunne e alunni, componenti del nucleo familiare; al personale che presta servizio alle dipendenze di altri enti (a titolo esemplificativo mense, assistenza specialistica, tirocinanti e a tutti i soggetti esterni che accedano agli edifici della scuola e alle sue pertinenze è fatto obbligo, per tutta la durata della loro permanenza a scuola, di:

a) Indossare la mascherina chirurgica o di comunità;

b) Mantenere la distanza fisica interpersonale di almeno 1 metro e rispettare attentamente la segnaletica orizzontale e verticale;

c) Disinfettare periodicamente le mani con gel igienizzante, o lavarle con acqua e sapone secondo le buone prassi suggerite dagli organi competenti, in particolare prima di accedere alle aule e ai laboratori, subito dopo il contatto con oggetti di uso comune, prima e dopo aver utilizzato i servizi igienici, dopo aver buttato il fazzoletto e prima e dopo aver mangiato.

2. Le collaboratrici e i collaboratori scolastici e le persone che vi permangono sono tenuti ad arieggiare periodicamente, almeno ogni ora per almeno 5 minuti, i locali della scuola, compresi i corridoi, le palestre, le biblioteche, gli uffici e gli ambienti di servizio.

3. Nel caso in cui un componente della comunità scolastica (personale scolastico, alunni, componenti del nucleo familiare) o un qualsiasi soggetto esterno che abbia avuto accesso agli edifici della scuola e alle sue pertinenze negli ultimi 14 giorni risulti positivo al SARS-CoV-2, anche in assenza di sintomi, la Scuola collaborerà con il Dipartimento di prevenzione della locale Azienda sanitaria al monitoraggio basato sul tracciamento dei contatti stretti al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi.

4. Tutti i componenti della comunità scolastica sono invitati a installare sul proprio smartphone l'applicazione IMMUNI, creata per aiutare a combattere la diffusione del virus. L'applicazione utilizza la tecnologia per avvertire gli utenti che hanno avuto un'esposizione a rischio, anche se sono asintomatici, ed evitare di contagiare altri, senza raccolta di dati personali e nel più assoluto rispetto per la privacy di ciascuno.

Art. 3 - MODALITÀ GENERALI DI INGRESSO NEI LOCALI DELLA SCUOLA

1. L'accesso agli edifici scolastici e alle loro pertinenze è vietato in presenza di febbre oltre 37.5°C o altri sintomi influenzali riconducibili al COVID-19. In tal caso è necessario rimanere a casa e consultare telefonicamente un operatore sanitario qualificato, ovvero il medico di famiglia, il pediatra di libera scelta, la guardia medica o il Numero verde regionale.

2. L'accesso agli edifici scolastici e alle loro pertinenze è altresì vietato a chiunque, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti stretti con soggetti risultati positivi al SARS-CoV-2 o provenga da zone a rischio che eventualmente saranno segnalate dalle autorità nazionali o regionali.

3. L'ingresso a scuola di alunne, alunni e lavoratori già risultati positivi al SARS-CoV-2 dovrà essere preceduto dalla trasmissione via mail all'indirizzo della Scuola (caee046004@istruzione.it) della certificazione medica che attesta la negativizzazione del tampone secondo le modalità previste e rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza.

4. È istituito e tenuto presso le postazioni d'ingresso dei collaboratori scolastici negli otto plessi del Circolo Didattico di Guspini un Registro degli accessi agli edifici scolastici da parte dei fornitori e degli altri soggetti esterni alla Scuola, compresi i genitori degli alunni e delle alunne, ma anche il personale che non è in orario in quel plesso, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza.

5. L'accesso dei fornitori esterni e dei visitatori è consentito solamente nei casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa, previa prenotazione e calendarizzazione, ed è subordinato alla registrazione dei dati di cui all'articolo precedente e alla sottoscrizione di una dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000 in cui si attesta:

- a. di essere a conoscenza dell'obbligo previsto dall'art. 20 comma 2 lett. e) del D.Lgs. 81/2008 di segnalare immediatamente al Dirigente qualsiasi eventuale condizione di pericolo per la salute, tra cui sintomi influenzali riconducibili al COVID-19, provenienza da zone a rischio o contatto stretto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, e in tutti i casi in cui la normativa vigente impone di informare il medico di famiglia e l'autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
- b. di aver provveduto autonomamente, prima dell'accesso agli edifici dell'Istituto, alla rilevazione della temperatura corporea, risultata non superiore a 37,5°C;
- c. di non essere attualmente sottoposta/o alla misura della quarantena o dell'isolamento fiduciario con sorveglianza sanitaria ai sensi della normativa in vigore;
- d. di non avere famigliari o conviventi risultati positivi al COVID-19;
- e. di aver compreso e di rispettare tutte le prescrizioni contenute in questo Regolamento.

6. Nei casi sospetti o in presenza di dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni, il personale scolastico autorizzato può procedere, anche su richiesta della persona interessata, al controllo della temperatura corporea tramite dispositivo scanner senza la necessità di contatto. Se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°C, non sarà consentito l'accesso. Nella rilevazione della temperatura corporea, saranno garantite tutte le procedure di sicurezza ed organizzative al fine di proteggere i dati personali raccolti secondo la normativa vigente.

7. È comunque obbligatorio:

- a. rivolgersi preventivamente agli uffici di segreteria via mail o tramite contatto telefonico al fine di evitare tutti gli accessi non strettamente necessari;
- b. utilizzare, in tutti i casi in cui ciò è possibile, gli strumenti di comunicazione a distanza (telefono, posta elettronica, PEC, etc.).

8. In caso di lavoratori dipendenti di aziende che operano o abbiano operato all'interno dei locali della scuola (es. manutentori, fornitori, etc.) e che risultassero positivi al tampone COVID-19, nei 14 giorni successivi all'accesso nel comprensorio scolastico, il datore di lavoro dovrà informare immediatamente il Dirigente scolastico ed entrambi dovranno collaborare con il Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza fornendo elementi per il tracciamento dei contatti.

Art. 4 - IL RUOLO DEGLI ALUNNI, DELLE ALUNNE E DELLE LORO FAMIGLIE

1. In relazione all'obiettivo di contenere i rischi di contagio da SARS-CoV-2, l'intera comunità scolastica è chiamata ad adottare misure di propria competenza. In particolare, gli alunni sono chiamati, in rapporto alla loro età, a contribuire con i loro comportamenti affinché la comunità scolastica tutta si attivi a prevenire e contrastare la diffusione del virus.

2. Le famiglie degli alunni devono monitorare con attenzione lo stato di salute dei propri figli in particolare misurando quotidianamente la temperatura prima di uscire da casa. La Scuola dispone di termometri e, in qualsiasi momento, potrà farne uso per monitorare le situazioni dubbie, ma anche a campione all'ingresso a scuola.

3. Le famiglie degli alunni inoltre, sono chiamate alla massima collaborazione nel monitoraggio dello stato di salute di tutti i loro componenti, nel rispetto delle norme vigenti, del presente Regolamento e del rinnovato Patto educativo di corresponsabilità, e quindi chiamate all'adozione di comportamenti personali e sociali responsabili che contribuiscano a mitigare i rischi di contagio, ponendo in secondo piano le pur giustificabili esigenze di ciascun nucleo familiare.

4. Per tutto l'anno scolastico 2020/2021 sono sospesi i ricevimenti individuali e collettivi dei genitori in presenza da parte dei docenti, tranne nei casi caratterizzati da particolare urgenza e gravità su richiesta del Dirigente scolastico o dell'insegnante interessato. Gli incontri possono essere richiesti tramite mail e si possono realizzare sia telefonicamente che in videoconferenza sulla piattaforma istituzionale di G-suite.

5. Nel caso in cui gli alunni avvertano sintomi associabili al COVID-19, devono rimanere a casa ed è necessario consultare telefonicamente un operatore sanitario quale il medico di famiglia, la guardia medica o il Numero verde regionale.

6. Le specifiche situazioni degli alunni in condizioni di fragilità saranno valutate in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale, il medico competente e il medico di famiglia, fermo restando l'obbligo per la famiglia stessa di rappresentare tale condizione alla Scuola in forma scritta e documentata.

Art. 5 - SUDDIVISIONE DEGLI EDIFICI SCOLASTICI IN SETTORI E TRANSITI DURANTE LE ATTIVITÀ DIDATTICHE

1. I sei edifici dell'Istituzione scolastica che accolgono le quattro scuole dell'infanzia e le quattro scuole primarie, sono organizzati in settori, in maniera funzionale all'applicazione delle misure di sicurezza contenute in questo Regolamento, il tracciamento dei contatti in caso di contagio accertato dalle autorità sanitarie e le conseguenti misure da adottare.

2. A ciascun settore per ciascun edificio sono assegnati, su determina del Dirigente scolastico, dei canali di ingresso e uscita, indicati da apposita segnaletica orizzontale e verticale, attraverso i quali gli alunni delle rispettive classi devono transitare durante le operazioni di ingresso e di uscita.

3. Sarà cura di ciascun componente del personale rispettare la segnaletica relativi ai sensi di marcia, mantenere ordinatamente il distanziamento fisico dalle altre persone presenti ed entrare ed uscire senza attardarsi nei luoghi di transito.

4. Agli alunni è fatto rigoroso divieto di transitare dal settore che comprende l'aula assegnata alla propria classe verso altri settori per tutta la loro permanenza all'interno degli edifici della scuola, tranne quando devono recarsi, sempre rispettando il distanziamento fisico e i sensi di marcia indicati nella segnaletica, e indossando la mascherina:

- a. in uno dei laboratori didattici della scuola, nelle palestre o in altri luoghi esterni alla scuola con la propria classe solo se accompagnati dall'insegnante;
- b. ai servizi igienici se non presenti all'interno del proprio settore;

Art. 6 - INGRESSO E DI USCITA DEGLI ALUNNI DI SCUOLA PRIMARIA

1. Le alunne e gli alunni sono tenuti a giungere puntuali a scuola, evitando di giungervi con forte anticipo o in ritardo

2. Al suono della campana di ingresso le alunne e gli alunni, accolti dal docente, devono raggiungere i propri spazi didattici, attraverso i canali di ingresso assegnati a ciascun settore, in maniera rapida, ordinata, e rispettando il distanziamento fisico. Non è consentito attardarsi negli spazi esterni agli edifici.

2. Le alunne e gli alunni che arrivano a scuola dopo che il proprio gruppo classe ha eseguito l'accesso nell'edificio, dovranno attendere, sotto la vigilanza del genitore o delegato, che tutte le classi abbiano effettuato l'accesso, per poter essere autorizzati ad entrare dall'ingresso principale.

3. Una volta raggiunta la propria aula, le alunne e gli alunni prendono posto al proprio banco, dopo aver igienizzato le mani, senza togliere la mascherina. Durante le operazioni di ingresso e uscita non è consentito sostare nei corridoi e negli altri spazi comuni.

4. A partire dalla campana di ingresso il personale scolastico è tenuto ad assicurare il servizio di vigilanza come stabilito da specifica determina della Dirigente scolastica. I docenti incaricati della vigilanza durante le operazioni di ingresso delle alunne e degli alunni dovranno essere presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni della classe dove prestano servizio. Le operazioni di uscita al termine delle lezioni, seguono, sostanzialmente, le regole di un'evacuazione ordinata entro la quale alunne e alunni devono rispettare il distanziamento fisico. Le operazioni di uscita sono organizzate su diversi turni per evitare gli assembramenti, con la stessa successione dell'ingresso.

6. A partire dalla prima campana di uscita il personale scolastico è tenuto ad assicurare il servizio di vigilanza per tutta la durata delle operazioni, come stabilito da specifica determina del Dirigente scolastico.

Art. 7 - MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

1. Ciascuna aula didattica e ciascun laboratorio della scuola ha una capienza indicata e nota. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, gli alunni e gli insegnanti sono tenuti a mantenere il distanziamento fisico interpersonale di almeno 1 metro nelle aule, nei laboratori e negli altri ambienti scolastici, e di almeno 2 metri nelle palestre.

2. In tutti gli edifici sono presenti spazi esterni, da utilizzare per attività all'aperto, previa regolamentazione all'interno di ciascun plesso.

3. Anche durante le attività didattiche che si svolgono in ambienti esterni alla scuola, tutti sono tenuti a mantenere il distanziamento fisico e a rispettare le misure di prevenzione previste nei regolamenti adottati nel luogo ospitante.

4. All'interno delle aule e dei laboratori della scuola sono individuate le aree didattiche entro cui sono posizionati la cattedra/postazione per il docente, la lavagna, la lim e gli altri strumenti didattici di uso comune, delimitata da una distanza minima di 2 metri dalla parete di fondo ai primi banchi. Il corretto posizionamento dei banchi è indicato da adesivi segnalatori posti sul pavimento in corrispondenza dei due piedi posteriori. Sia l'insegnante disciplinare che l'eventuale insegnante di sostegno di norma svolgono la loro lezione all'interno dell'area didattica. Non è consentito all'insegnante prendere posto staticamente tra gli alunni.

5. Durante le attività in aula e in laboratorio gli alunni possono togliere la mascherina durante la permanenza al proprio posto e solo in presenza e dietro autorizzazione dell'insegnante. Gli alunni possono togliere la mascherina anche durante le attività di educazione fisica che si svolgeranno prevalentemente all'aperto in presenza degli insegnanti.

6. Nel caso in cui una sola alunna alla volta o un solo alunno alla volta siano chiamati a raggiungere l'area didattica o abbiano ottenuto il permesso di uscire dall'aula o dal laboratorio, dovranno indossare la mascherina prima di lasciare il proprio posto. Durante il movimento per raggiungere l'area didattica o per uscire e rientrare in aula o in laboratorio, anche i compagni di classe dell'alunna o dell'alunno, le cui postazioni si trovano immediatamente lungo il tragitto, devono indossare la mascherina.

7. Nel caso in cui l'insegnante abbia la necessità di raggiungere una delle postazioni delle alunne e degli alunni, gli stessi, le cui postazioni si trovano immediatamente lungo il tragitto, devono indossare la mascherina.

8. Durante le attività didattiche in locali della scuola dove non sono presenti banchi e segnalatori di posizione, gli insegnanti, le alunne e gli alunni sono comunque tenuti a rispettare il distanziamento fisico interpersonale. In tal caso, per tutto il tempo che permangono al loro posto, possono togliere la mascherina. La mascherina va indossata nuovamente nel caso in cui uno dei presenti si sposti dalla propria posizione e si avvicini entro un raggio di 2 metri.

9. Le aule e tutti gli spazi, servizi igienici compresi devono essere frequentemente areati: pertanto nelle aule dove le finestre sono dotate di apertura a vasistas, saranno di norma tenute aperte, dove le finestre non hanno detto sistema di apertura, verrà tenuta aperta almeno un'anta della finestra posizionata nell'area didattica oltre alla porta d'ingresso dell'aula. Si può procedere ad una maggiore aereazione per almeno 5 minuti ogni due ore e ogni qual volta uno degli insegnanti in aula lo riterrà necessario.

Art. 8- ACCESSO AI SERVIZI IGIENICI

1. L'accesso ai servizi igienici della scuola è contingentato e presso i locali antistanti non può essere superata la capienza degli stessi. Chiunque intenda accedere ai servizi igienici si dispone in una fila ordinata e distanziata rispettando i segnali posti sul pavimento, i quali regolano il turno di accesso e indicano il numero massimo di persone che possono restare in attesa. Prima di entrare in bagno è necessario lavare le mani con acqua e sapone.

2. Chiunque acceda ai servizi igienici ha cura di lasciare il bagno in perfetto ordine. Prima di uscire, lavare nuovamente con acqua e sapone e disinfettare le mani con gel igienizzante all'ingresso in aula.

3. Chiunque noti che i bagni non sono perfettamente in ordine, ha cura di segnalare subito il problema alle collaboratrici e ai collaboratori scolastici e questi provvederanno tempestivamente a igienizzarlo.

4. Al fine di limitare assembramenti, l'accesso degli alunni ai servizi igienici sarà consentito sia durante gli intervalli che durante l'orario di lezione, solo per un alunno o alunna alla volta per ciascuna classe/sezione previo permesso accordato dall'insegnante, il quale è incaricato di valutare la sensatezza e la frequenza delle richieste. Le collaboratrici e i collaboratori scolastici al piano avranno cura di monitorare la situazione per evitare abusi dei permessi e perdite di tempo strumentali.

5. Per garantire maggiori condizioni di igiene, in ogni plesso si attribuirà ciascun servizio igienico presente ad uso esclusivo degli alunni o delle alunne di una o max due classi/sezioni.

Art. 9 - ACCESSO AI DISTRIBUTORI AUTOMATICI DI ALIMENTI

1. L'accesso ai distributori automatici di alimenti non è concesso agli alunni ma solo al personale che vi accederà evitando assembramenti e senza attardarsi.

2. L'accesso ai distributori automatici della scuola è contingentato e nei pressi dei distributori è consentita l'attesa ad un numero massimo di persone corrispondente ai segnali di distanziamento posti sul pavimento. Chiunque intenda accedere ai distributori si dispone in una fila ordinata e distanziata, indossando la mascherina.

Art. 10 - RIUNIONI ED ASSEMBLEE

1. Le riunioni in presenza degli Organi collegiali e dei diversi gruppi di lavoro dei docenti, convocate dal Dirigente scolastico o dai docenti coordinatori, nonché le riunioni di lavoro e sindacali autoconvocate del personale della scuola devono svolgersi all'interno di ambienti scolastici idonei ad ospitare in sicurezza tutti i partecipanti, nel rispetto della capienza di ciascun locale, o negli spazi esterni di pertinenza della scuola, con lo scrupoloso rispetto delle misure di distanziamento fisico indicate nel presente Regolamento.

2. Durante tali riunioni le persone presenti possono togliere la mascherina purché sia rispettato con attenzione il distanziamento fisico interpersonale di almeno 1 metro.

3. È comunque opportuno lo svolgimento di tali riunioni in videoconferenza. In particolare le riunioni degli Organi collegiali possono essere convocate dal Dirigente scolastico nel rispetto del vigente Regolamento per lo svolgimento delle sedute degli Organi collegiali riportato nella "**PARTE 2- REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI IN MODALITÀ TELEMATICA**" del presente regolamento.

4. Per l'anno scolastico 2020/2021 perdurando la situazione emergenziale, sono sospese le assemblee in presenza dei genitori che si terranno in videoconferenza sulla piattaforma istituzionale di g-suite.

Art. 11 - PRECAUZIONI IGIENICHE PERSONALI

1. A tutte le persone presenti a scuola è fatto obbligo di adottare tutte le precauzioni igieniche, in particolare il lavaggio frequente con acqua e sapone e l'igienizzazione con gel specifico delle mani, in particolare dopo il contatto con oggetti di uso comune.

2. La Scuola mette a disposizione idonei mezzi detergenti per le mani. Nei servizi igienici sono posizionati distributori di sapone e le istruzioni per il corretto lavaggio delle mani, inoltre, negli uffici di segreteria, all'interno di ciascuna aula, nei principali locali ad uso comune e in prossimità degli ingressi e delle uscite sono presenti distributori di gel igienizzante.

3. Gli alunni della scuola primaria e tutto il personale scolastico sono invitati a portare a scuola fazzoletti monouso per uso strettamente personale.

4. Agli alunni non è consentito lo scambio di materiale didattico (libri, quaderni, penne, matite, attrezzature da disegno) né di altri effetti personali (denaro, dispositivi elettronici, accessori di abbigliamento, etc.) o della merenda durante tutta la loro permanenza a scuola. Pertanto è necessario che le famiglie degli alunni valutino attentamente quali materiali didattici e altri effetti personali portare giornalmente a scuola. Altresì le famiglie devono accertarsi che i propri figli abbiano la merenda personale nelle classi/sezioni dove viene svolta.

Art. 12 - PULIZIA E SANIFICAZIONE DELLA SCUOLA

1. Le collaboratrici e i collaboratori scolastici assicurano la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti, delle postazioni di lavoro e delle aree comuni.

2. Per gli ambienti scolastici dove hanno soggiornato casi confermati di COVID-19 si procede alla pulizia e alla sanificazione con acqua e detergenti comuni prima di essere nuovamente utilizzati.

3. Per la pulizia ordinaria delle grandi superfici è sufficiente utilizzare i comuni detersivi igienizzanti. Per le piccole superfici quali maniglie di porte e armadi, manici di attrezzature, arredi etc. e attrezzature quali tastiere, schermi touch e mouse è necessaria la pulizia e la disinfezione con adeguati detergenti con etanolo al 70%.

4. Le tastiere dei distributori automatici sono igienizzate prima dell'inizio delle lezioni, alla fine di ogni intervallo e alla fine delle lezioni. I telefoni e i citofoni ad uso comune sono igienizzati dallo stesso personale scolastico alla fine di ogni chiamata, con i detergenti/ in salviette mono uso disponibili accanto alle postazioni.

5. Le tastiere e i mouse dei computer dei laboratori di informatica e degli altri computer ad uso didattico sono igienizzate alla fine di ogni lezione. Prima dell'utilizzo di tastiera e mouse il docente dovrà igienizzare accuratamente le mani e avrà cura di tenere la mascherina. Il docente prima di lasciare la postazione avrà cura di igienizzare sia il mouse che la tastiera con le salviette in dotazione, per consentirne l'uso al docente successivo. Gli attrezzi delle palestre utilizzati sono disinfettati alla fine di ogni lezione.

6. Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari.

7. Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossi mascherine chirurgiche, guanti monouso e la visiera. Dopo l'uso, tali dispositivi di protezione individuale (DPI) monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto utilizzando gli appositi contenitori posizionati in tutti i plessi

Art. 13 - GESTIONE DELLE PERSONE SINTOMATICHE ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO

1. Nel caso in cui una persona presente nella scuola sviluppi febbre o altri sintomi che suggeriscano una diagnosi di COVID-19, la persona interessata deve darne notizia al Dirigente scolastico o a uno dei suoi collaboratori, deve essere immediatamente accompagnata all'interno dello spazio appositamente individuato per l'emergenza in ciascun plesso e si deve provvedere al suo immediato rientro al proprio domicilio. Nel caso i sintomi riguardino un alunno o un'alunna, il personale incaricato alla sua vigilanza deve mantenere una distanza minima di 2 metri. Entrambi devono indossare la mascherina chirurgica.

2. Nel caso i sintomi riguardino un alunno, la Scuola convoca a tale scopo un genitore o una persona maggiorenne delegata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale.

3. Per i casi confermati, le azioni successive saranno definite dal Dipartimento di prevenzione territoriale competente, sia per le misure di quarantena da adottare, sia per la riammissione a scuola.

4. La presenza di un caso confermato determinerà anche l'attivazione da parte della Scuola, nella persona del dirigente scolastico individuato come referente Covid e/o dei suoi delegati, di un monitoraggio basato sul tracciamento dei contatti stretti, in raccordo con il Dipartimento di prevenzione territoriale al fine di identificare precocemente la comparsa di possibili altri casi. In tale situazione, l'autorità sanitaria competente potrà valutare tutte le misure ritenute idonee.

ART. 14 - INGRESSO E USCITA ALUNNI

14.1 ingresso

Gli alunni sono tenuti al rispetto dell'orario di ingresso e alla frequenza regolare delle lezioni. Ciò è assolutamente necessario in questa situazione di emergenza dove occorre adottare modalità d'ingresso scaglionate per evitare assembramenti. Nel caso in cui un alunno arriverà in ritardo dovrà aspettare per entrare, che le eventuali classi che devono ancora accedere siano entrate.

14.1.1 La vigilanza sugli alunni è assicurata dall'insegnante di classe /sezione, che è tenuto a trovarsi a scuola nell'ingresso, per la scuola Primaria, nell'aula per la scuola dell'Infanzia, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, per accogliere i bambini.

Nella scuola primaria l'ordinaria modalità di ingresso è la seguente per ciascun plesso con ingressi e uscite scaglionate di dieci minuti:

Plesso	Classe	Orario Di ingresso	Accesso
Dessi	5^ A	8,20 - 8,25	Cancello principale
	4^ A	8,20 - 8,25	Cancello laterale per ingresso palestra
	2^ A	8,30 - 8,35	Cancello principale
Deledda	4^ A	8,10-8,15	Via G. Deledda
	5^ A	8,10-8,15	Via XXV Luglio
	1^ A	8,20-8,25	Via G. Deledda

	3^ A	8,20-8,25	Via XXV Luglio
	2^ A	8,30 -8,35	Via XXV Luglio
	2^ B	8,30 -8,35	Via G. Deledda
Satta	3^ A	8,10 – 8,15	Ingresso principale (via Satta)
	4^ A	8,10 – 8,15	Ingresso ex sala mensa scuola infanzia accedendo dal cortile posteriore attraverso il cancelletto che dà sul campo di basket
	2^A	8,20 - 8,25	Ingresso principale (via Satta)
	5^A	8,20 - 8,25	Ingresso biblioteca accedendovi dal cortile posteriore attraverso il cancelletto vicino al campo basket
	2^B	8,30 -8,35	Ingresso principale (via Satta)
	3^B	8,30 - 8,35	Cortile posteriore accedendovi attraverso il cancello vicino al campo basket
	4^B	8,30 - 8,35	Ingresso biblioteca accedendovi dal cortile posteriore
	1^B	8,40 - 8,45	Cortile posteriore accedendovi attraverso il cancelletto vicino al campo basket.
	1^A	8,40- 8,45	Ingresso principale
Rodari	4^	8,20 - 8,25	Palestra accedendo dal cancello posteriore del cortile vico 2° Longo...
	3^A	8,20 - 8,25	Ingresso principale
	2^A	8,30 - 8,35	Ingresso principale
	5^A	8,30 - 8,35	Palestra accedendo dal cancello posteriore del cortile vico 2° Longo...
	1^A	8,40 - 8,45	Ingresso principale

14.1.2 L'apertura degli ingressi interni nella scuola primaria avviene cinque minuti prima dell'ingresso della prima classe.

14.1.3 La chiusura dei cancelli e dei portoni d'ingresso avviene in tutti i caseggiati cinque minuti dopo l'ingresso dell'ultima classe.

14.2 USCITA

14.2.1 l'uscita delle classi avviene con lo stesso ordine e con la stessa modalità dell'ingresso come riportato al precedente comma 17.1.1

14.2.2 All'uscita i docenti di scuola primaria accompagnano i propri alunni fino al portone di ingresso.

14.2.3 La sorveglianza al momento dell'uscita degli alunni di scuola primaria ricade sotto la responsabilità dei docenti di classe, con il concorso del personale ausiliario entro le pertinenze scolastiche.

14.2.4 Nella scuola dell'infanzia è consentita un'ora e 15 minuti di tolleranza per l'ingresso e un'ora per l'uscita. Onde evitare assembramenti l'ingresso e l'uscita avverranno in modo scaglionato, di norma 5/6 bambini per ogni quarto d'ora previo accordo con le singole famiglie.

14.2.5 I bambini vengono accompagnati da un solo genitore per volta o da un solo adulto delegato (previa sanificazione delle mani e con indosso la mascherina), fino all'accesso dell'aula senza entrarvi e da lì ripresi dai genitori o da loro delegati adulti.

Nei diversi plessi gli accessi sono i seguenti:

- a. L'ingresso della scuola dell'infanzia Satta avviene dal portone che dà sul cortile interno, a cui si accede dal cancello laterale che dà direttamente sul cortile.
- b. Collodi: ingresso principale per la sezione A e la sezione C, ingresso dal retro nell'aula sezione B. In caso di condizioni atmosferiche avverse l'ingresso e l'uscita avviene per tutte le sezioni dall'ingresso principale
- c. Rodari: Ingresso principale sez B e sez A idoneamente diversificato.
- d. Colle Zeppara: ingresso principale per la sez. A, ingresso laterale per la sez.B. In caso di condizioni atmosferiche avverse l'ingresso e l'uscita avviene per tutte le sezioni dall'ingresso principale.

14.2.6 Nella scuola dell'infanzia, nel caso siano stati indicati più delegati per l'accompagnamento e il ritiro degli alunni da parte dei genitori/tutori, i delegati dovranno ad ogni accesso, firmare il registro degli accessi, per la tracciabilità dei contatti in caso di Covid-19. Se invece l'alunno viene accompagnato sempre dallo stesso accompagnatore (genitore o delegato unico) non è prevista la registrazione in quanto la tracciabilità è legata alla presenza a scuola dell'alunno.

14.2.7 Tutti i cortili, nei momenti dell'ingresso e dell'uscita degli alunni di scuola dell'infanzia e di scuola primaria, sono considerati zone di transito e non pertinenze scolastiche.

14.2.8 Non è concesso l'accesso alle auto nei cortili dei plessi scolastici durante l'attività didattica. Fa eccezione il cortile antistante la scuola dell'infanzia di via Giardini considerata la pericolosità del vicolo di accesso situato in prossimità di una curva della via Mazzini. Detta zona risulta transito e non pertinenza scolastica. L'accesso e l'uscita per i pedoni avviene attraverso il delimitato percorso pedonale.

Si può accedere al plesso Collodi pedonalmente anche tramite il cancello metallico posto nella recinzione comune con la adiacente scuola media "L. Da Vinci" dall'area cortilizia della scuola. In detta area cortilizia è consentito il transito veicolare in ingresso e in uscita dal primo cancello di ingresso dalla Via Bonomi della scuola media "L. Da Vinci", negli orari di ingresso dalle ore 8:35 alle 9:30 e uscita della scuola dell'infanzia dalle ore 15:00 alle 16:00.

La chiusura del cancello della scuola "L. Da Vinci", che dà sulla via Bonomi è a carico del personale in servizio nella scuola dell'infanzia Collodi."

14.3 DELEGA ALL'ACCOMPAGNAMENTO E AL RITIRO

14.3.1 Per l'accompagnamento e il ritiro degli alunni al termine delle lezioni e in caso di uscita anticipata e per l'ingresso posticipato, i genitori possono delegare adulti da essi individuati utilizzando l'apposito modulo fornito dalla scuola secondo le modalità stabilite dalla scuola stessa.

14.3.2 Per gli alunni della scuola dell'infanzia inserire un accompagnatore fisso, gli altri dovranno compilare il modulo di accesso

14.3.3 Le deleghe, effettuate all'atto dell'iscrizione, hanno validità per tutta la durata del percorso scolastico, fatta salva la possibilità per le famiglie di poterle integrare/modificare al bisogno

14.4 RITARDO DEL GENITORE/DELEGATO AL RITIRO DELL'ALUNNO

I genitori o persona delegata, che non riescono a presentarsi all'ora stabilita a prelevare il minore, sono tenuti a informare dell'imprevisto la scuola, che provvederà alla temporanea vigilanza dell'alunno.

Nell'ipotesi in cui il minore non venisse prelevato a scuola senza che avvenga alcuna informazione, il personale docente presente tenterà di rintracciare ogni familiare o persona di fiducia di cui sia noto il recapito. Nel caso residuale di impossibilità a rintracciare la famiglia si contatterà il locale comando dei Vigili Urbani per la riconsegna dell'alunno alla famiglia.

Quando il genitore si presenta in ritardo a ritirare il proprio figlio, i docenti in servizio inviteranno lo stesso al rispetto dell'orario di uscita; se la situazione si ripete, al terzo episodio gli insegnanti procederanno alla segnalazione per iscritto alla dirigente per l'adozione degli interventi di competenza.

14.5 INGRESSI POSTICIPATI E USCITE ANTICIPATE

Il ritardo deve essere sempre giustificato. I docenti di classe/sezione avranno cura di segnalare all'ufficio di direzione eventuali casi di abituali ritardi (di norma dopo il quinto ritardo la giustificazione deve essere presentata direttamente al dirigente scolastico) e soprattutto di frequenza irregolare.

Il dirigente scolastico adotta, d'intesa con i docenti della classe, tutti i provvedimenti ritenuti necessari ed opportuni per risolvere i casi segnalati.

Non sono consentite uscite anticipate degli alunni prima del termine delle lezioni se non per giustificati motivi e dietro autorizzazione del dirigente scolastico o di un suo delegato. Detta uscita anticipata dovrà essere

registrata, dall'insegnante di classe/sezione sul registro e richiesta dal genitore/delegato con comunicazione via mail o sul registro.

L'alunno potrà lasciare l'edificio scolastico solo se accompagnato dal proprio genitore o da un suo delegato adulto.

Quando l'uscita degli alunni non venga richiesta per esigenze episodiche ed occasionali (che di norma non potranno essere in numero superiore a cinque giornate di lezione per anno scolastico), bensì per necessità prolungate o permanenti (ad esempio per terapie), la domanda della famiglia sarà rivolta alla direzione didattica, che è competente a rispondere con comunicazione scritta alla famiglia e, per conoscenza, agli insegnanti della classe e ai collaboratori scolastici in servizio nel plesso.

Gli alunni delle classi funzionanti a 40 ore che, su istanza della famiglia per eccezionali e documentati motivi, non usufruiscono del servizio mensa, escono mezz'ora circa prima dell'inizio della mensa e rientrano all'inizio delle lezioni pomeridiane.

Per gli alunni della scuola dell'infanzia che per motivi di salute, non usufruiscono del servizio mensa, l'uscita avviene di norma alle ore 12,00 e comunque, entro un quarto d'ora prima dell'inizio del servizio mensa e il rientro a scuola è previsto entro le ore 13,30.

Lo stesso orario di uscita (di norma alle ore 12,00 e comunque, entro un quarto d'ora prima dell'inizio del servizio mensa) è previsto per gli alunni che frequentano solo l'orario antimeridiano; è inoltre consentito occasionalmente, nel caso di necessità di un'uscita anticipata, che la famiglia formalizzerà all'inizio della giornata scolastica ai docenti di sezione.

Per l'entrata posticipata rispetto agli ingressi previsti è sempre necessaria la presenza di un genitore o di un altro delegato allo scopo.

ART. 15 - ASSENZE ALUNNI

Le assenze degli alunni sono giustificate dai genitori. Sarà cura del genitore/tutore giustificare. L'assenza va obbligatoriamente giustificata il giorno in cui rientra l'alunno e solo sul registro.

Dopo tre assenze ingiustificate i docenti di classe ne daranno comunicazione al dirigente per gli adempimenti di competenza.

Per quelle superiori a 3 giorni per la scuola dell'infanzia e 5 giorni per la scuola primaria, è richiesta la presentazione di certificato medico. E' consentita la deroga, nei casi in cui l'insegnante sia stato precedentemente informato sui motivi della prolungata assenza dell'alunno non dovuta a motivi di salute.

Se l'assenza avviene a seguito di contagio da Covid 19, occorre giustificare con certificato medico che ne attesti la guarigione.

Gli insegnanti sono tenuti alla scrupolosa osservanza delle norme in materia.

Nella scuola primaria, dopo 15 giorni di assenze saltuarie, il dirigente scolastico, a seguito della tempestiva segnalazione dei docenti di classe, procederà a inviare una comunicazione scritta alla famiglia informandola del numero delle assenze effettuate con relativo invito a garantire la regolare frequenza del proprio figlio; dopo 25 giorni si procede alla convocazione delle famiglie da parte del Dirigente scolastico; se le assenze arrivano a 35 la scuola chiede il supporto dell'ente locale, nello specifico il servizio educativo minori.

Se le assenze prolungate e non supportate da giustificati motivi vengono fatte da alunni frequentanti la scuola dell'infanzia, gli insegnanti segnalano i casi agli uffici di segreteria affinché gli alunni in questione vengano depennati dall'elenco degli iscritti.

ART. 16 - MALORE ALUNNI

In caso di malore/indisposizione degli alunni, si avvisano telefonicamente le famiglie e, se del caso il medico o direttamente il 118.

In caso di sintomatologia da Covid-19, dopo aver rassicurato l'alunno, il docente chiamerà il collaboratore che accompagnerà lo stesso nell'aula "Covid" in attesa dell'arrivo del genitore o tutore. L'insegnante di classe provvederà ad avvisare il referente Covid (la Dirigente scolastica o suo sostituto)

ART. 17 - TELEFONINI

E' vietato l'utilizzo dei telefonini durante l'orario di lavoro, se non per gravi esigenze. Per gli alunni tale utilizzo è sempre vietato. Il genitore risponde di qualsiasi uso non corretto secondo le modalità stabilite dalla normativa di riferimento.

ART. 18 RICREAZIONE

La ricreazione avrà la durata di 15 minuti e generalmente dovrà avvenire tra la seconda e la terza ora. Particolare attenzione e cura sarà dedicata dai docenti a questo momento da considerare attività didattica a tutti gli effetti.

La merenda sarà consumata sul banco e solo dopo gli alunni della scuola primaria potranno alzarsi, previa autorizzazione del docente, dopo aver indossato la mascherina.

ART. 19 - DIVISA

Gli alunni del Circolo di Guspini indossano il seguente abbigliamento scolastico:

- scuola dell'infanzia: grembiolino rosa o bianco per le bambine; grembiolino celeste e /o bianco per i maschietti;
- scuola primaria: grembiule blu per tutti.

Gli alunni delle diverse classi si differenzieranno per il contrassegno (striscia rettangolare o fiocco, o coccarda o fiocchetto) che sarà dei seguenti colori: rosa per le classi prime; celeste per le classi seconde; giallo per le classi terze; blu per classi quarte; rosso per le classi quinte.

ART. 20 DIFFUSIONE DI MATERIALE INFORMATIVO NELLE SCUOLE

1. Non è assolutamente consentita la distribuzione agli alunni di materiale pubblicitario o riportante iniziative che comportino spese o l'acquisizione di indirizzi o altri dati relativi agli alunni e alle loro famiglie. Deroche a questo punto, riguardanti iniziative territoriali volte ad incrementare le risorse tecnologiche/economiche del circolo, saranno valutate dal dirigente scolastico il quale, se riterrà opportuno, farà richiesta formale di distribuzione ai docenti.

2. Gli insegnanti sono autorizzati a distribuire agli alunni unicamente i comunicati relativi ad iniziative di carattere culturale e sportivo promosse (non solo patrocinate) dall'ente locale o dalle associazioni culturali e sportive presenti sul territorio, che abitualmente collaborano con la scuola.

3. Sarà consentita l'affissione alle bacheche genitori-insegnanti dei plessi di materiale informativo di rilevanza culturale, senza fini di lucro (seppur con possibili e ragionevoli quote di adesione), promosse da enti pubblici, privati, associazioni.

4. Verranno affissi nelle bacheche genitori dei plessi (ma non distribuiti nelle classi) eventuali materiali informativi inerenti le diverse iniziative estive per ragazzi/e a carattere sportivo, ambientale, linguistico e altro.

Art 21 – DAL BULLISMO AL CYBERBULLISMO

Gli atti di bullismo e di cyberbullismo si configurano sempre più come l'espressione della scarsa tolleranza e della non accettazione verso l'altro. Con l'evolversi delle nuove tecnologie, l'espansione della comunicazione elettronica e online e la sua diffusione, il bullismo ha assunto le forme subdole e pericolose del cyberbullismo che richiedono la messa a punto di nuovi e più efficaci strumenti di contrasto.

Tutti gli operatori scolastici con il supporto delle famiglie hanno il compito di promuovere l'educazione all'uso consapevole della rete internet e l'educazione ai diritti e ai doveri legati all'utilizzo delle tecnologie informatiche.

La scuola, inoltre, nella persona del dirigente scolastico, informa tempestivamente, qualora venga a conoscenza di atti di cyberbullismo che non si configurino come reato, i genitori dei minori coinvolti (o chi ne esercita la responsabilità genitoriale o i tutori).

Vengono inoltre attivati dalla scuola, per gli alunni che hanno subito atti di cyberbullismo specifici interventi di supporto e, nei confronti dello/gli alunno/i che ha/hanno commesso gli stessi, specifiche e mirate azioni di carattere educativo.

TITOLO III **SICUREZZA E PREVENZIONE**

ART. 1 VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Il dovere della vigilanza è prioritario su tutte le altre funzioni. Per il docente si estende oltre alle ore di attività didattica anche al momento dell'ingresso e dell'uscita e all'accompagnamento della classe/sezione durante gli spostamenti per attività diverse per le quali si può chiedere, compatibilmente alle esigenze di servizio, il concorso del personale ausiliario. Nel caso di assenza di qualche docente i colleghi presenti garantiscono la custodia e la vigilanza degli alunni presenti. Ai collaboratori scolastici compete la vigilanza durante le fasi dell'accoglienza e dell'uscita, nonché quella sugli ingressi, negli spazi di disimpegno della scuola e soprattutto sugli alunni che transitano dalle aule per recarsi ai servizi. Compete inoltre la vigilanza delle classi in occasione di momentanea assenza per urgenze personali o di servizio del docente.

ART. 2 - ACCESSO ESTRANEI

Nei plessi scolastici non è ammesso l'accesso di operatori incaricati di attività promozionali a carattere commerciale.

L'accesso di estranei durante le ore di lezione deve essere comunque autorizzato per iscritto dalla direzione. Il personale ausiliario è tenuto a verificare l'autorizzazione e ad allontanare persone o gruppi non autorizzati. Nei plessi scolastici distaccati il docente coordinatore di plesso vigila sull'osservanza delle disposizioni in merito alla vigilanza.

ART. 3 SITUAZIONE DI PERICOLO

E' competenza dei collaboratori scolastici la verifica quotidiana al momento dell'apertura del caseggiato dello stato di sicurezza dell'edificio. Parimenti alla chiusura dello stesso il collaboratore scolastico di turno lascia la scuola "in sicurezza".

I docenti di classe vigileranno sullo stato di sicurezza dello spazio utilizzato con i propri alunni (strutture, arredi...) segnalando al componente della Commissione Sicurezza e in sua assenza direttamente alla direzione qualsiasi situazione di pericolo riscontrata. Chiunque ne venga a conoscenza è tenuto a segnalare immediatamente al componente Commissione Sicurezza di plesso e questo alla direzione, le carenze di sicurezza e le condizioni di pericolo. In caso di urgenza la segnalazione viene fatta direttamente all'ufficio tecnico o a chi di competenza (vigili del fuoco...), anche con previa e/o contestuale attivazione delle procedure d'emergenza, come previste nel relativo piano, se la situazione lo richiede.

Art 4 - AFFOLLAMENTO

Per garantire la sicurezza è fatto divieto di superare l'affollamento previsto e consentito in ciascun caseggiato, comparto, spazio specifico.

Nella specifica situazione emergenziale è proibita qualsiasi forma di assembramento all'interno degli edifici sia negli spazi interni che esterni.

ART. 5- DIFFUSIONE COSCIENZA DI SICUREZZA

La Scuola si impegna attraverso le sue componenti, a far acquisire non solo al personale ma anche agli alunni le conoscenze necessarie per assumere comportamenti responsabili in ordine alla tutela della salute personale e dei vicini, creando così una cultura della sicurezza.

ART. 6 - ASSICURAZIONI

La scuola, con delibera del consiglio di circolo, stipula ogni anno apposito contratto assicurativo contro gli infortuni per tutti gli alunni. Il pagamento della polizza è a carico dei genitori che versano la quota del premio assicurativo in unica soluzione all'inizio dell'anno scolastico.

La polizza assicurativa è esposta all'albo della direzione ed è a disposizione delle famiglie.

In caso di infortuni anche piccoli, copia della polizza verrà fornita al genitore o tutore.

I lavoratori della scuola possono sottoscrivere la suddetta assicurazione.

TITOLO IV **USO DEGLI SPAZI E SUSSIDI**

ART. 1 UTILIZZO SPAZI COMUNI

L'uso degli spazi comuni (spazi per l'attività motoria, aule attrezzate) è regolamentato annualmente nel quadro orario allegato alla programmazione sulla base di accordi tra gli insegnanti di ciascun plesso. I relativi quadri orari verranno affissi all'ingresso degli spazi.

Come misura di contenimento della pandemia da Covid 19, si cercherà dove possibile di evitare che spazi comuni siano utilizzati lo stesso giorno, se ciò non fosse possibile, il quadro orario dovrà garantire l'igienizzazione dello spazio a cura del collaboratore scolastico, prima dell'accesso del secondo gruppo.

ART. 2 BIBLIOTECA E SUSSIDI

Per il funzionamento della biblioteca magistrale e della biblioteca alunni, sulla base delle modalità organizzative stabilite dal Consiglio di Circolo, all'inizio dell'anno scolastico a cura del Collegio dei docenti vengono preparati appositi progetti con l'individuazione di uno o più responsabili della distribuzione dei libri eventualmente anche con il supporto del personale ATA.

La distribuzione e la custodia dei sussidi di plesso e o di Circolo, sono regolamentati ai sensi dell'art.27 del DECRETO 28 agosto 2018, n. 129.

Fino a quando l'emergenza sanitaria non è terminata, il prestito dei libri agli alunni è sospeso. E' consentito da parte del personale docente prendere in prestito strumenti didattici, nel rispetto delle misure di igiene e di contenimento dell'emergenza sanitaria da Covid-19.

ART. 3 UTILIZZO APPARECCHIATURE INFORMATICHE-LIM

Le apparecchiature informatiche devono essere utilizzate nel rispetto della normativa in materia. L'utilizzo dei laboratori e dei singoli computer è definito per ciascun laboratorio dal docente responsabile.

Il corretto utilizzo e custodia delle LIM delle aule è sotto la responsabilità di ciascun team docente.

Detti sussidi possono essere utilizzati nel rispetto delle misure di igiene previste.

ART. 4 CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI

Insegnanti, alunni, personale A.T.A., nonché eventuali fruitori esterni degli spazi e strutture della scuola sono responsabili della conservazione del materiale ricevuto e sono tenuti ad impiegarlo e custodirlo in modo da non provocare danni a persone o cose, né ingiustificati aggravii della spesa a carico del bilancio scolastico. Sussidi eventualmente non funzionanti non possono essere direttamente eliminati ma occorrerà farne segnalazione al Dsga per l'attivazione delle procedure di scarico.

ART. 5 CONCESSIONE LOCALI E ATTREZZATURE

L'utilizzo temporaneo e precario dei locali forniti dall'ente locale competente, di spazi, con ingressi autonomi può essere concessa a terzi, previa stipula di apposita convenzione tra la direzione, l'ente locale e il concessionario.

Il dirigente può autorizzare, sempre con contestuale accordo con l'ente locale e con assunzione di responsabilità da parte del richiedente, l'uso per una giornata degli spazi scolastici come sopra individuati, per manifestazioni, attività rivolti al territorio (es marcialonga, corsi di formazione ecc.), dandone comunicazione al Consiglio di Circolo nella prima seduta utile.

ART. 6 DONAZIONI

Le donazioni per poter essere accettate devono essere preliminarmente concordate e non comportare oneri di gestione aggiuntivi per la scuola.

TITOLO V

UTILIZZO POLITICA D'USO ACCETTABILE (PUA) DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE E DELLA COMUNICAZIONE (TIC)

ART. 1 I VANTAGGI DI INTERNET A SCUOLA

L'utilizzo anche delle Tecnologie Informatiche e della Comunicazione (TIC) è uno degli aspetti qualificanti del curriculum della nostra scuola. Internet offre sia agli alunni che agli insegnanti una vasta scelta di risorse diverse e opportunità di scambi culturali con gli studenti di altri paesi. Inoltre, su internet si possono recuperare risorse per il tempo libero, le attività scolastiche e sociali.

La scuola propone agli alunni e agli insegnanti di utilizzare internet per promuovere l'eccellenza in ambito didattico attraverso la condivisione delle risorse, l'innovazione e la comunicazione.

Gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli alunni nelle attività on-line, di stabilire obiettivi chiari nell'uso di internet e di insegnarne un uso accettabile e responsabile. L'obiettivo principale resta quello di arricchire ed ampliare le attività didattiche, secondo quanto prevedono il curriculum scolastico, l'età e la maturità degli studenti.

1. L'accertamento dei rischi e la valutazione dei contenuti di internet

La scuola si fa carico di tutte le precauzioni necessarie per garantire agli alunni, in particolare delle classi terminali della scuola primaria, l'accesso a materiale appropriato. La scuola non può farsi carico della responsabilità per il materiale trovato su internet o per eventuali conseguenze causate da un accesso improprio.

Gli alunni devono essere pienamente coscienti dei rischi a cui si espongono quando sono in rete. Devono essere educati a riconoscere e ad evitare gli aspetti negativi di internet come la pornografia, la violenza, il razzismo e lo sfruttamento dei minori. Agli alunni non dovrebbe pervenire materiale di questo tipo, ma se ne venissero a contatto dovrebbero sempre riferire l'indirizzo internet (URL) all'insegnante.

2. Le strategie della scuola per garantire la sicurezza delle TIC

2a. L'utilizzo dei laboratori di informatica è regolamentato da un apposito orario settimanale e dal registro dell'attività e comunque gli alunni possono accedere solo se accompagnati da docenti.

2b. Il sistema informatico delle TIC della scuola viene, compatibilmente ai fondi disponibili, regolarmente controllato, per prevenire ed eventualmente rimediare a possibili disfunzioni dell'hardware e/o del software dall'amministratore della rete esterno e dai responsabili di laboratorio interni.

2c. È vietato inserire file sul server fuori dalle cartelle condivise alle quali si ha regolare accesso o scaricare software non autorizzati da internet.

2d. Il sistema informatico della scuola è provvisto di software antivirus alcuni con aggiornamento automatico. Dove non ancora presente l'attivazione costituisce una priorità di programmazione.

2e. Per utilizzare CD-ROM o pennine è necessario sottoporli al controllo antivirus.

2f. Utilità di sistema e file eseguibili, reperibili su supporti provenienti da riviste o altro, non possono essere utilizzati.

2g. In generale il software utilizzabile è solamente quello autorizzato dalla scuola, regolarmente licenziato e/o open source.

2h. Il materiale presente sullo spazio web dedicato alle attività didattiche della scuola è controllato dal responsabile dell'attività o del progetto.

3. Norme e linee guida

Tutti gli utenti connessi ad internet devono rispettare la legislazione vigente applicata anche alla comunicazione su internet.

L'amministratore della rete effettua, a scopo statistico funzionale, il monitoraggio dei siti visitati dagli utenti della rete scolastica. Le violazioni delle regole stabilite dalla politica scolastica saranno sanzionate a livello disciplinare. La scuola riferisce alle autorità competenti se è stato trovato materiale illegale.

4. La gestione del sito web della scuola

L'insegnante responsabile del progetto relativo gestisce le pagine del sito ed è sua cura garantire che il contenuto sia appropriato. La scuola detiene i diritti d'autore dei documenti che si trovano sul sito.

Le informazioni pubblicate sul sito della scuola relative alle persone da contattare devono includere solo l'indirizzo della scuola, l'indirizzo di posta elettronica e il telefono della scuola, ma non dati sensibili relativi al personale scolastico.

La scuola pubblicherà materiale prodotto dagli alunni solo dopo aver chiesto il permesso scritto ai loro genitori. Nelle fotografie per il sito della scuola potranno essere presenti alunni in foto di gruppo, ma con una definizione sufficientemente bassa da non permettere una successiva elaborazione elettronica o il riconoscimento certo. Non saranno pubblicate fotografie che riprendono gli studenti a mezzobusto o autoritratti.

5. Servizi on line alle famiglie

La scuola offre all'interno del proprio sito web tutta una serie di servizi alle famiglie:

- calendario scolastico;
- informazioni per i nuovi iscritti;
- comunicazioni alle famiglie, avvisi, circolari;
- reperimento modulistica;
- documenti: Piano Triennale dell'Offerta Formativa, Regolamento d'Istituto...

Viene, inoltre, messo a disposizione di ogni classe uno spazio in cui gli allievi possono inserire resoconti di attività e progetti svolti durante le attività didattiche.

Si precisa che tutti i servizi offerti non trattano dati sensibili, ovvero dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

6. Informazione sulla Politica d'Uso Accettabile (PUA) della scuola

Le regole di base relative all'accesso ad internet verranno espone vicino all'interno di ogni laboratorio di informatica. Agli alunni verranno date le istruzioni per un uso responsabile e sicuro di internet.

In caso di dubbi legati alla legittimità di una certa istanza utilizzata in internet, l'insegnante dovrà contattare il dirigente scolastico o il coordinatore responsabile del laboratorio per evitare malintesi. I genitori verranno informati della PUA tramite il PTOF e il sito web della scuola. Eventuali commenti o suggerimenti connessi alla Politica d'Uso Accettabile possono essere inviati al Dirigente scolastico o al responsabile di ciascun laboratorio.

TITOLO VI

CONTATTI CON IL TERRITORIO

ART. 1 VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Sono consentite le visite guidate e i viaggi di istruzione, debitamente inserite nelle programmazioni didattiche e previa delibera del Consiglio di Circolo nel rispetto dei seguenti criteri:

- 1** Per essere fattibile alla visita guidata devono partecipare almeno i due terzi degli alunni della classe/sezione
- 2** Occorre definire il numero e il nominativo degli accompagnatori: almeno 1 di norma ogni 15 alunni e 1 docente di sostegno/ o non, ogni 2 alunni in situazione di disabilità. Considerata l'età degli alunni, in particolare quelli della scuola dell'infanzia, è consentita la presenza anche di genitori o altro personale (es. assistenti) dove necessario.

3 è obbligatoria l'autorizzazione dei genitori e/o degli esercenti la patria potestà al fine di consentire ai singoli alunni di partecipare alla gita.

4 E' consentita la partecipazione dei genitori secondo le disponibilità dei posti, con oneri a loro carico, a condizione che si rendano disponibili alla vigilanza e in possesso di copertura assicurativa contro gli infortuni.

5 Di norma le gite non devono essere programmate nei sabati e pre – festivi possibilmente non oltre la metà del mese di maggio soprattutto per la scuola primaria. Sono fatte salve uscite per progetti.

6 Considerato che il costo delle stesse graverà sulle famiglie, eccetto in quei casi dove possono esserci specifici finanziamenti, si dovranno contattare le stesse per sentire la disponibilità inerente le spese, anche preliminarmente alla stesura del progetto. E' opportuno evitare le gite che si svolgono solo la mattina se eccessivamente costose.

7 Considerata la particolare situazione economica anche delle famiglie si cureranno itinerari con costi accessibili e preventiva adesione vincolante delle famiglie, e con un numero di partecipanti adeguato ai posti disponibili nel pullman.

PARTE 2

REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA DIDATTICA A DISTANZA

Art. 1 – Finalità, ambito di applicazione e informazione

1. Il presente Regolamento individua le modalità di attuazione della Didattica Digitale Integrata nel Circolo Didattico di Guspini.

2. Il Regolamento è redatto tenendo conto delle norme e dei documenti vigenti.

Art. 2 - Premesse

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

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

3. La DDI è uno strumento utile anche per far fronte a particolari esigenze di apprendimento degli alunni, quali quelle dettate da assenze prolungate per ospedalizzazione, terapie mediche idoneamente certificate..., come da normativa vigente.

4. La DDI consente di integrare e arricchire la didattica quotidiana in presenza. In particolare, la DDI è uno strumento utile per:

- gli approfondimenti disciplinari e interdisciplinari;
- la personalizzazione dei percorsi e il recupero degli apprendimenti;
lo sviluppo di competenze disciplinari e personali;
- il miglioramento dell'efficacia della didattica in rapporto ai diversi stili di apprendimento (sensoriale: visuale, uditivo, verbale o cinestesico, globale-analitico, sistematico-intuitivo, esperienziale, etc.);
- rispondere alle esigenze dettate da bisogni educativi speciali (disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento, svantaggio linguistico, etc.).

5. Le attività integrate digitali (AID) possono essere distinte in due modalità, sulla base dell'interazione tra insegnante e gruppo di alunni, che concorrono in maniera sinergica al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e allo sviluppo delle competenze personali e disciplinari:

- 1) attività sincrone, ovvero svolte con l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. In particolare, sono da considerarsi attività sincrone:
 - le videolezioni in diretta, intese come sessioni di comunicazione interattiva audio-video in tempo reale, comprendenti anche la verifica orale degli apprendimenti;
 - lo svolgimento di compiti quali la realizzazione di elaborati digitali o la risposta a test più o meno strutturati con il monitoraggio in tempo reale da parte dell'insegnante, ad esempio utilizzando applicazioni quali Google Documenti;
- 2) attività asincrone, ovvero senza l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. Sono da considerarsi attività asincrone le attività strutturate e documentabili, svolte con l'ausilio di strumenti digitali, quali:
 - L'attività di approfondimento individuale o di gruppo con l'ausilio di materiale didattico digitale fornito o indicato dall'insegnante;
 - La visione di videolezioni, documentari o altro materiale video predisposto o indicato dall'insegnante;
 - Esercitazioni, risoluzione di problemi, produzione di relazioni e rielaborazioni in forma scritta/multimediale o realizzazione di artefatti digitali nell'ambito di un project work.

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

6. Le unità di apprendimento online possono anche essere svolte in modalità mista, ovvero alternando momenti di didattica sincrona con momenti di didattica asincrona anche nell'ambito della stessa lezione. Combinando opportunamente la didattica sincrona con la didattica asincrona è possibile realizzare esperienze di apprendimento significative ed efficaci in modalità capovolta o episodi di apprendimento situato (EAS), con una prima fase di presentazione/consegna, una fase di confronto/produzione autonoma o in piccoli gruppi e un'ultima fase plenaria di verifica/restituzione.

7. 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 trasposizione online di quanto solitamente viene svolto in presenza. Il materiale didattico fornito agli alunni deve inoltre tenere conto dei diversi stili di apprendimento e degli eventuali strumenti compensativi da impiegare, come stabilito nei Piani Didattici Personalizzati, nell'ambito della didattica speciale.

8. La proposta della DDI deve inserirsi in una cornice pedagogica e metodologica condivisa che promuova l'autonomia e il senso di responsabilità delle alunne e degli alunni, e garantisca omogeneità all'offerta formativa dell'istituzione scolastica, nel rispetto dei traguardi di apprendimento fissati dalle Linee guida e dalle Indicazioni nazionali per i diversi percorsi di studio e degli obiettivi specifici di apprendimento individuati nel Curricolo d'istituto.

9. I docenti per le attività di sostegno concorrono, in stretta correlazione con i colleghi, allo sviluppo delle unità di apprendimento per la classe curando l'interazione tra gli insegnanti e tutte le alunne e gli alunni, sia in presenza che attraverso la DDI, mettendo a punto materiale individualizzato o personalizzato da far fruire all'alunna o all'alunno con disabilità in accordo con quanto stabilito nel Piano Educativo Individualizzato.

10. L'Animatore digitale e i docenti del Team di innovazione digitale garantiscono il necessario sostegno alla DDI, progettando e realizzando:

- Attività di formazione interna e supporto rivolte al personale scolastico docente e non docente, anche attraverso la creazione e/o la condivisione di guide e tutorial in formato digitale e la definizione di procedure per la corretta conservazione e/o la condivisione di atti amministrativi e dei prodotti delle attività collegiali, dei gruppi di lavoro e della stessa attività didattica;
- Attività di alfabetizzazione digitale rivolte alle alunne e agli alunni del Circolo, anche attraverso il coinvolgimento di quelli più esperti, finalizzate all'acquisizione delle abilità di base per l'utilizzo degli strumenti digitali e, in particolare, delle piattaforme in dotazione alla Scuola per le attività didattiche.

Art. 3 - Piattaforme digitali in dotazione e loro utilizzo

1. Le piattaforme digitali istituzionali in dotazione al Circolo sono:

- il Registro elettronico Argo che comprende anche Scrutinio online. Tra le varie funzionalità, consente di gestire il Registro del docente, l'Agenda di classe, le valutazioni, le note e le sanzioni disciplinari, la Bacheca delle comunicazioni e i colloqui scuola-famiglia;
- la Google Suite for Education (o GSuite). La GSuite in dotazione al Circolo Didattico Guspini è associata al dominio della scuola e comprende un insieme di applicazioni sviluppate direttamente da Google, quali Gmail, Drive, Calendar, Documenti, Fogli, Presentazioni, Moduli, Meet, Classroom, o sviluppate da terzi e integrabili nell'ambiente, alcune delle quali particolarmente utili in ambito didattico.

2. Nell'ambito delle AID in modalità sincrona, gli insegnanti firmano il Registro di classe in corrispondenza delle ore di lezione svolte come da orario settimanale delle lezioni sincrone della classe. Nelle note l'insegnante specifica l'argomento trattato e/o l'attività svolta.

3. Nell'ambito delle AID in modalità asincrona, gli insegnanti appuntano sull'Agenda di classe, in corrispondenza del termine della consegna, l'argomento trattato e l'attività richiesta al gruppo di studenti (ad es. Consegna degli elaborati sull'Uomo di Neanderthal) avendo cura di evitare sovrapposizioni con le altre discipline che possano determinare un carico di lavoro eccessivo.

4. Gli insegnanti del team creano per ciascuna classe, un corso su Google Classroom da nominare con il numero classe, sezione, nome plesso, nome docenti per la primaria. Sezione, plesso, nomi docenti, per l'infanzia.

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 un quadro orario settimanale delle lezioni stabilito e concordato anche con le famiglie all'avvio dell'anno scolastico. In caso di lockdown le scuole seguiranno la seguente organizzazione:

- a) nella scuola dell'infanzia l'aspetto più importante è mantenere il contatto con i bambini e con le famiglie:

Le attività, oltre ad essere accuratamente progettate in relazione ai materiali, agli spazi domestici e al progetto pedagogico, saranno calendarizzate evitando improvvisazioni ed estemporaneità nelle proposte in modo da favorire il coinvolgimento attivo dei bambini. Diverse possono essere le modalità di contatto, dalla videochiamata, la videoconferenza, per mantenere il rapporto con gli insegnanti e gli altri compagni. Tenuto conto dell'età degli alunni, è preferibile proporre piccole esperienze, brevi filmati o file audio, a cadenza regolare.

- b) nella scuola primaria saranno assicurate almeno dieci ore per le classi prime della scuola primaria e almeno quindici ore settimanali di didattica in modalità sincrona con l'intero gruppo classe per le rimanenti, organizzate anche in maniera flessibile, in cui costruire percorsi disciplinari e interdisciplinari, con possibilità di prevedere ulteriori attività in piccolo gruppo, nonché proposte in modalità asincrona secondo le metodologie ritenute più idonee.

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

3. Sarà cura dell'insegnante coordinatore di classe monitorare il carico di lavoro assegnato agli alunni 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. Le consegne relative alle AID asincrone sono assegnate dal lunedì al venerdì, entro le ore 14:00 e la restituzione dei lavori sono fissati, sempre dal lunedì al venerdì, entro le ore 18:00, per consentire agli alunni di organizzare la propria attività di studio, lasciando alla scelta personale lo svolgimento di attività di studio autonoma anche durante il fine settimana.

Art. 5 – Modalità di svolgimento delle attività sincrone

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

2. Nel caso di videolezioni individuali o per piccoli gruppi, o altre attività didattiche in videoconferenza (incontri con esperti, etc.), l'insegnante invierà l'invito al meeting su Google Meet creando un nuovo evento sul proprio Google Calendar, specificando che si tratta di una videoconferenza con Google Meet e invitando a partecipare le alunne, gli alunni e gli altri soggetti interessati tramite il loro indirizzo email individuale o di gruppo.

3. All'inizio del meeting, l'insegnante avrà cura di rilevare la presenza degli alunni e le eventuali assenze. L'assenza alle videolezioni programmate da orario settimanale deve essere giustificata alla stregua delle assenze dalle lezioni in presenza sul registro elettronico.

4. Durante lo svolgimento delle videolezioni agli alunni è richiesto il rispetto delle seguenti regole:

- accedere al meeting con puntualità, secondo quanto stabilito dall'orario settimanale delle videolezioni o dall'insegnante. Il link di accesso al meeting è strettamente riservato, pertanto è fatto divieto a ciascuno di dividerlo con soggetti esterni alla classe o all'Istituto;
- accedere al meeting con microfono disattivato. La successiva attivazione del microfono è richiesta dall'insegnante, o consentita dall'insegnante su richiesta dell'alunna o dell'alunno, tramite chat, oppure, alzando la mano;
- partecipare ordinatamente al meeting con la videocamera attivata che inquadra l'alunna o l'alunno in primo piano;
- l'alunna o l'alunno deve trovarsi in un ambiente adatto all'apprendimento, privo di rumori di fondo, con un abbigliamento adeguato e provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività.
- in caso di ingresso in ritardo, non si deve interrompere l'attività in corso. Il ritardo dovrà essere giustificato sul Registro elettronico, dopo la chiusura del Meeting. Per i ritardi reiterati si procederà come da Regolamento di Circolo;
- la partecipazione al meeting con la videocamera disattivata è consentita solo in casi particolari e su richiesta motivata del genitore prima dell'inizio della sessione.

Art. 6 - Modalità di svolgimento delle attività asincrone

1. Gli insegnanti progettano e realizzano in autonomia, ma coordinandosi con i colleghi del team 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.

3. Tutte le attività svolte in modalità asincrona devono essere documentabili e, in fase di progettazione delle stesse, va stimato l'impegno orario richiesto alle alunne e agli alunni ai fini della corretta restituzione del monte ore disciplinare complessivo.

4. Gli insegnanti progettano e realizzano le AID asincrone in maniera integrata e sinergica rispetto alle altre modalità didattiche a distanza e in presenza sulla base degli obiettivi di apprendimento individuati nella programmazione disciplinare, ponendo particolare attenzione all'aspetto relazionale del dialogo educativo, alla sua continuità, alla condivisione degli obiettivi con le alunne e gli alunni e con le famiglie, alla personalizzazione dei percorsi di apprendimento e alla costruzione di significati.

Art. 7 – Aspetti disciplinari relativi all'utilizzo degli strumenti digitali

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

2. Gli account personali sul Registro elettronico e sulla Google Suite for Education sono degli account di lavoro o di studio, pertanto è severamente proibito l'utilizzo delle loro applicazioni per motivi che esulano le attività didattiche, la comunicazione istituzionale della Scuola o la corretta e

cordiale comunicazione personale o di gruppo tra insegnanti, alunne e alunni, nel rispetto di ciascun membro della comunità scolastica, della sua privacy e del ruolo svolto.

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

4. Il mancato rispetto di quanto stabilito nel presente Regolamento da parte delle alunne e degli alunni può portare all'attribuzione di note disciplinari e all'immediata convocazione a colloquio dei genitori e può avere conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

Art. 8 - Percorsi di apprendimento a distanza

1. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19, indicate dal Dipartimento di prevenzione territoriale, prevedano l'allontanamento dalle lezioni in presenza di una o più classi, dal giorno successivo prenderanno il via, con apposita determina del Dirigente scolastico, per le classi individuate e per tutta la durata degli effetti del provvedimento, le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona sulla base di un orario settimanale già appositamente predisposto dal team della classe.

2. Al fine di garantire il diritto all'apprendimento delle alunne e degli alunni considerati in condizioni di fragilità idoneamente documentata nei confronti del SARS-CoV-2, ovvero esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati a distanza, in modalità sincrona e asincrona, nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti per la classe di appartenenza. Laddove possibile e in possesso delle relative risorse, si possono integrare anche interventi a domicilio.

Art. 9 - Criteri di valutazione degli apprendimenti

1. La valutazione è condotta utilizzando rubriche di valutazione elaborate dal Collegio dei docenti e riportate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, sulla base dell'acquisizione delle conoscenze e delle abilità individuate come obiettivi specifici di apprendimento, nonché dello sviluppo delle competenze personali e disciplinari, e tenendo conto delle eventuali difficoltà oggettive e personali, e del grado di maturazione personale raggiunto.

2. La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI dalle alunne e dagli alunni con bisogni educativi speciali è condotta sulla base dei criteri e degli strumenti definiti e concordati nei Piani Didattici Personalizzati e nei Piani Educativi Individualizzati.

Art. 10 – Supporto alle famiglie prive di strumenti digitali e utilizzo di dispositivi personali

Al fine di offrire un supporto alle famiglie prive di strumenti digitali è istituito annualmente un servizio di comodato d'uso gratuito di personal computer e altri dispositivi digitali, nonché di servizi di connettività, per favorire la partecipazione delle alunne e degli alunni alle attività didattiche a distanza, sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio di Circolo e compatibilmente con le risorse a disposizione.

Art. 11 – Utilizzo di dispositivi digitali personali a scuola

1. È consentito l'utilizzo dei BYOD (Bring Your Own Device) concordato da scuola e dalla famiglia.

- a) Gli alunni o le alunne porteranno a scuola il proprio tablet o pc e/o per svolgere attività didattiche, impegnandosi a rispettare le seguenti regole:
- b) portare il dispositivo a scuola solo nei giorni in cui verrà comunicato dagli insegnanti, avendo cura di averlo caricato;
- c) avere cura del dispositivo durante il trasporto e durante l'uso in classe, evitando urti e mosse brusche che potrebbero danneggiarlo;
- d) usare il dispositivo solo durante le attività indicate dagli insegnanti e con le applicazioni concordate;
- e) utilizzare internet, se non dietro indicazione e supervisione degli insegnanti;
- f) non utilizzare il dispositivo durante la ricreazione e comunque in momenti in cui non sia l'insegnante a richiederlo;
- g) non scattare foto e non fare filmati a meno che non facciano parte dell'attività richiesta dagli insegnanti.

Art. 12 – Aspetti riguardanti la privacy

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

2. Gli alunni e chi ne esercita la responsabilità genitoriale

- a) Prendono visione dell'Informativa sulla privacy dell'Istituto ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
- b) Sottoscrivono il Patto educativo di corresponsabilità che comprende impegni specifici per prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyber bullismo, e impegni riguardanti la DDI.

PARTE 3

REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI IN MODALITÀ TELEMATICA

Artt. da 5 a 11, da 30 a 47 del D.Lgs n. 297/1994 e ss. modificazioni - C.M. 16 aprile 1975 n.105 Regolamenti interni - Altre norme speciali dettate dal D.P.R. n. 275/1999 e dal D.I.n.129/2018

ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1 Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli organi collegiali (Collegio Docenti, Consiglio di Circolo, Consigli di interclasse tecnica e allargata, Consigli di intersezione tecnica e allargata, Comitato di valutazione dei docenti) del Circolo Didattico Statale di Guspini.
2 Disciplina altresì lo svolgimento in modalità telematica delle riunioni delle commissioni e/o di gruppi di lavoro.

ART. 2 - DEFINIZIONE

1 Ai fini del presente regolamento per *“riunioni in modalità telematica”* nonché per *“sedute telematiche”* si intendono anche quelle la cui sede di incontro sia virtuale, cioè quelle in cui tutti i partecipanti intervengono da luoghi diversi attraverso gli strumenti idonei, come esplicitati nel successivo articolo 3.
2 Ai fini del presente regolamento, per *“riunioni in modalità mista, cioè in presenza e a distanza”*, si intendono le riunioni di cui all'Art. 1 in cui i componenti l'organo/commissione partecipano alcuni in presenza e altri a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione.

ART. 3 - REQUISITI TECNICI MINIMI

- 1** La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.
- 2** Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la reciproca percezione audiovisiva tra tutti i membri, che consenta ai componenti dell'organo di partecipare in tempo reale a due vie e, dunque, il collegamento simultaneo tra tutti i partecipanti su un piano di perfetta parità al dibattito; assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità immediata di:
- a) visionare gli atti inerenti i punti in discussione all'o.d.g.;
 - b) intervenire nella discussione;
 - c) scambiare documenti;
 - d) votare;
 - e) approvare il verbale.
- 3** Sono considerate tecnologie idonee a garantire lo svolgimento di riunioni in modalità telematica quelle che consentono di identificare con certezza i partecipanti e di assicurare la regolarità dello svolgimento delle sedute.

ART. 4 - MATERIE/ARGOMENTI OGGETTO DI DELIBERAZIONE IN MODALITÀ TELEMATICA

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli organi collegiali di cui all'Art. 1 per deliberare sulle materie di propria competenza per le quali non si presume la necessità di discussione collegiale in presenza. Sono escluse le sedute nelle quali si debba votare per eleggere persone (voto segreto).

ART. 5 - CONVOCAZIONE

- 1** La convocazione delle adunanze degli organi collegiali, per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata, a cura del presidente dell'Organo collegiale (dirigente scolastico e presidente del Consiglio di Circolo), a tutti i componenti dell'organo, almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite circolare o posta elettronica.
- 2** La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza.
- 3** Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti, dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione.
- 4** Nella convocazione della riunione è necessario specificare che i docenti/componenti dovranno accedere alla videoconferenza utilizzando il proprio account personale G-Suite associato all'Istituzione scolastica.

ART. 6 - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

- 1** Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 3, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza.
- 2** Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
- a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno;
 - b) partecipazione della maggioranza dei convocati (quorum strutturale).
- L'effettiva partecipazione dei docenti/componenti potrà essere rilevata secondo distinte modalità:
- 3** Tramite Google Form, impostato in modalità di raccolta automatica degli indirizzi email dei partecipanti (che lo compileranno accedendo tramite account G-Suite associato al Circolo). Il link al form verrà inviato, alla relativa e-mail 15 minuti prima dell'orario di convocazione comunicato oppure pubblicato nella chat di meet al momento dell'avvio ed eventualmente anche alla conclusione della riunione. Il form verrà poi chiuso al termine della procedura che deve avvenire al massimo entro 15 minuti.
- Verifica della regolare costituzione della seduta nell'orario di convocazione comunicato. Il form verrà poi chiuso dopo 15 minuti dall'inizio della riunione e consentirà di verificare il raggiungimento del quorum strutturale (metà più uno degli aventi titolo) per la validità della seduta.
- 4** Utilizzo dell'estensione Meet Attendance per registrare su apposito foglio di lavoro di Google l'elenco dei partecipanti. Se i docenti, come richiesto, hanno svolto l'accesso alla videoconferenza tramite il loro account G-Suite associato all'istituzione scolastica, a ciascun partecipante corrisponderà il nome e cognome del partecipante.
- Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, a verbale, che tutti sono in possesso delle tecnologie idonee a garantire la partecipazione a distanza.

5 Nel caso di riunioni di organi collegiali e/o commissioni in cui il numero dei presenti non superi i quindici componenti, la rilevazione delle presenze si può effettuare per appello nominale.

Se all'ora prevista per l'inizio della riunione o durante lo svolgimento della stessa si verificano problemi tecnici che rendono impossibile il collegamento, si dà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'Organo che è impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. Se il numero legale non è garantito, la seduta deve essere interrotta e rinviata ad altro giorno.

Qualora durante una votazione si manifestino dei problemi di connessione e non è possibile ripristinare il collegamento in tempi brevi, il Presidente ripete la votazione dopo aver ricalcolato il quorum di validità della seduta e della conseguente votazione, tenuto conto che i componenti non collegati in videoconferenza sono considerati assenti giustificati. In tal caso restano valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta.

All'atto della partecipazione alla videoconferenza ciascun docente/componente deve:

- a) disabilitare il proprio microfono e la propria webcam (se richiesto e necessario);
- b) utilizzare cuffie e microfono per evitare diffusione audio a soggetti terzi;
- c) verificare 15 min. prima della riunione l'avvenuto invio, agli indirizzi e-mail personali dell'organizzazione, del link alla videoconferenza che si terrà di lì a breve, o nel caso di classroom già identificata utilizzando il link già presente.

E' comunque opportuno dare avvio alla videoconferenza (aprire la stanza virtuale) 15 minuti prima dell'orario di inizio previsto.

ART. 7 - VERBALE DI SEDUTA

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

- a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- b) la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
- c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede la riunione sulla valida costituzione dell'organo;
- d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- e) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo relativa all'avvio della trattazione, anche a distanza, degli argomenti all'ordine del giorno tramite una procedura che consenta ad ogni componente di interloquire con gli altri;
- f) i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta, anche a distanza;
- g) il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- h) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

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

3 Il verbale della riunione telematica deve essere approvato seduta stante o, in caso di impossibilità, come primo punto all'ordine del giorno della seduta successiva.

4 Il verbale della riunione telematica deve essere in formato elettronico e, firmato digitalmente dal dirigente scolastico per attestarne la conformità.

Votazioni

Le espressioni di voto (a favore, contrari, astenuti) verranno acquisite tramite Google Form, impostato in modalità di raccolta automatica degli indirizzi e-mail dei partecipanti (esclusivamente legati agli account dell'organizzazione). Tale procedura conferirà alle espressioni di voto la stessa validità della firma elettronica debole. Ovviamente il Form, precedentemente impostato per acquisire le espressioni di voto, dovrà riferirsi espressamente al punto all'ordine del giorno la cui delibera viene sottoposta a votazione, così come testualmente indicata nella traccia di verbale che deve essere contemporaneamente visualizzata, e accessibile on-line perché previamente condivisa, ai componenti il collegio.

Il link al Form associato alla votazione di ogni singola delibera, potrà essere comunicato ai partecipanti attraverso la chat nel momento in cui chi presiede darà avvio alla espressione dei voti. Il Form verrà poi chiuso dopo 5 minuti. Da quel momento non dovrà essere più possibile accedere al Form.

ART. 8 REGOLE PER UNA RIUNIONE TELEMATICA EFFICACE

1 Connettersi in anticipo per assicurarsi che la connessione funzioni correttamente.

2 Posizionarsi in un ambiente tranquillo, il più possibile asettico e riservato e senza presenze di estranei alla riunione, considerata la riservatezza delle stesse; ridurre al minimo i suoni e le distrazioni intorno durante la connessione. Occorre disattivare la suoneria dei cellulari.

3 Assicurarsi che la carica della batteria sia sufficiente ad alimentare il vostro dispositivo per tutta la riunione, anche qualora dovesse dilungarsi.

4 Un'acustica scadente in una chiamata in conferenza spesso è arginabile tramite dispositivi vivavoce con sistema di cancellazione dell'eco. Cuffie/auricolari con supporto per banda larga e microfono a cancellazione del rumore sono uno strumento indispensabile per chi partecipa a una videoconferenza. Si raccomanda di disattivare il proprio microfono durante gli interventi di altri componenti.

5 Il turno di parola va prenotato scrivendo sulla chat l'intenzione di intervenire. Quando il moderatore dà il turno di parola, l'interessato attiverà il proprio microfono.

6 In caso di bassa connettività, disattivare la telecamera per migliorare la qualità del collegamento audio.

ART. 9 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

1 Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione all'**Albo on line** dell'istituto. Tale documento verrà anche pubblicato in **amministrazione trasparente/atti generali/atti amministrativi generali**.

2 Garantire principi di identificazione e tracciabilità dei partecipanti, condivisione dei documenti oggetto di discussione, possibilità di intervenire su richiesta tramite messaggio nella chat.

3 La richiesta di interventi viene registrata dal segretario e la parola viene data in ordine di richiesta.

PARTE 4

REGOLAMENTO DI CIRCOLO PER L'ACQUISIZIONE DI CONTRATTI DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA

Redatto ai sensi del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture) novellato dal D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56 (Decreto correttivo), del DECRETO 28 agosto 2018, n.129 (Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107.) entrato in vigore il 17 novembre 2018, e delle LINEE GUIDA ANAC N.4 emanate il 26 ottobre 2016 con delibera ANAC n. 1097

CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, D.I. 28 agosto 2018, n.129, integrato dagli artt. 35 (soglie di rilevanza comunitaria e metodi di calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (contratti sotto soglia) del D.Lgs 50/2016;

CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, servizi e forniture, deve essere adottato un Regolamento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

CONSIDERATO che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;

CONSIDERATO inoltre, che tale Regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;

RITENUTO che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi degli art. 35 e 36 del D.Lgs. 50/2016;

RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, siano tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi degli art. 35 e 36 del D.Lgs 50/2016;

PRESO ATTO che l'ANAC ha fornito l'ipotesi delle proprie linee guida inerenti i vari articoli del D.Lgs 50/2016, sottoposte alle proposte e pareri delle stazioni appaltanti e in attesa della loro formalizzazione;

SI EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO:

Art. 1

ATTIVITÀ PREORDINATA ALLO SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA DEGLI ACQUISTI

L'obiettivo di incrementare l'autonomia e di semplificare gli adempimenti amministrativo-contabili ha informato la Legge 107/2015 che ha stabilito al comma 143 di revisionare il Regolamento di contabilità delle IIS (D.I. 44/2001); in questa prospettiva si colloca il presente regolamento per la fissazione di criteri e limiti per l'attività negoziale del Dirigente scolastico.

Allo scopo di minimizzare i tempi ed il lavoro delle risorse professionali impegnate nell'attività amministrativa strumentale all'acquisizione di beni/servizi e affidamento di lavori, si prevede di effettuare, in applicazione dell'Art. 45 del D.I. 129/2018 e della normativa vigente in tema di appalti pubblici:

- **prioritaria verifica dell'eventuale esistenza e validità di Convenzioni Consip conformi** al servizio/fornitura/lavoro che il Dirigente scolastico ha determinato di acquisire/affidare al fine della realizzazione del Programma Annuale in conformità al P.T.O.F.;

- **indagine nel Mercato Elettronico della P.A. per determinare un *prezzo di riferimento* da utilizzare per l'eventuale Ordine di Acquisto/Trattativa diretta nel MEPA o per l'eventuale acquisto al di fuori del MEPA ad un costo minore per l'Amministrazione appaltante.**
- **Obbligo di utilizzare il Mercato Elettronico della P.A. per l'acquisto di materiale Informatico;**

Art. 2

SOGLIE, LIMITI DI IMPORTO

1. Sulla base di quanto previsto dal DI n.129/201, dal D. Lgs n. 50 del 2016 e dei correttivi introdotti con D. Lgs n. 56 del 2017 le modalità di acquisto di appalti o forniture saranno:

a) Valore che non eccede € 1.000 € IVA esclusa: Affidamento diretto senza comparazione e rotazione;

b) Valore pari o superiore a 1.000,00 euro e inferiore a € 10.000 € IVA esclusa: Affidamento diretto con comparazione di almeno due preventivi (ove siano presenti sul mercato) richiesti a soggetti in possesso dei requisiti soggettivi indicati nella determina a contrarre nel rispetto del principio di rotazione come sotto indicato. Rimane salva la possibilità per il dirigente scolastico di utilizzare le altre procedure negoziali previste dalla normativa vigente e di seguito elencate per appalti pari o superiori a €10.000 IVA esclusa e inferiori a € 40.000 € IVA esclusa;

c) Valore pari o superiore a € 10.000 IVA esclusa e inferiore a € 40.000 € IVA esclusa:

per le spese rientranti in questa fascia di applicare l' Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017 e di rimettere alla valutazione discrezionale del Dirigente Scolastico, caso per caso:

1. Affidamento diretto previa comparazione dei preventivi di almeno tre ditte in possesso dei requisiti soggettivi indicati nella determina a contrarre nel rispetto del principio di rotazione come sotto indicato;

2. Procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati tramite elenchi di operatori economici in possesso della scuola (albo dei fornitori), nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti come di seguito specificato.

3. Procedura ristretta a seguito di manifestazioni di interesse (con pubblicazione dell'invito sul sito della scuola per almeno 15 giorni) e individuazione degli operatori da invitare come previsto di seguito;

4. Procedura aperta (obbligo di pubblicità assolto mediante la pubblicazione sul sito della scuola, sul sito ANAC e sulla Gazzetta Ufficiale per almeno 35 giorni e per importi inferiori a € 40.000 per almeno 18 giorni con costi rimborsati dall'aggiudicatario).

d) Valore pari o superiore a € 40.000 IVA esclusa e inferiore a € 144.000 IVA esclusa:

1. procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati tramite elenchi di operatori economici in possesso della scuola (albo dei fornitori), nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti come di seguito specificato.

2. procedura ristretta a seguito di manifestazioni di interesse (con pubblicazione dell'invito sul sito della scuola per almeno 15 giorni) e individuazione degli operatori da invitare come previsto di seguito;

3. procedura aperta (obbligo di pubblicità assolto mediante la pubblicazione sul sito della scuola, sul sito ANAC e in Gazzetta Ufficiale per almeno 35 giorni con costi rimborsati dall'aggiudicatario).

e) Valore pari o superiore alla soglia comunitaria (€144.000 IVA esclusa):

procedura aperta (obbligo di pubblicità assolto mediante la pubblicazione sul sito della scuola, sul sito ANAC e in Gazzetta Ufficiale per almeno 35 giorni con costi rimborsati dall'aggiudicatario).

38.4

ART. 3

DIVIETO DI FRAZIONAMENTO DELLE PRESTAZIONI

1. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata. Nei limiti del possibile l'acquisto di beni o servizi della stessa tipologia merceologica debbono essere programmati per anno scolastico.

2. Nel rispetto del divieto di frazionamento di cui all'articolo precedente è fatta salva la facoltà di suddividere l'affidamento in lotti funzionali.

Art. 4

ROTAZIONE

1. Il criterio di rotazione si considera applicato su MEPA e fuori dal MEPA, nel caso di procedura negoziata o affidamento diretto, quando non viene invitato il precedente affidatario per un appalto o per forniture della stessa categoria merceologica all'interno delle seguenti fasce di valore:

a. da 1.000 a 10.000 euro

b. da 10.000 a 40.000

c. oltre 40.000 euro

2. Dopo aver saltato un turno, non vi è più obbligo di rotazione per quel soggetto economico.

3. Il principio di rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato (con pubblicazione di Avvisi per manifestazione di interesse/ creazione di short list).

4. Negli affidamenti di importo inferiore a 1.000 euro, è consentito derogare all'applicazione del criterio sopra indicato, con scelta, sinteticamente motivata, contenuta nella determinazione a contrarre od in atto equivalente.

5. L'invito o l'affidamento diretto previa comparazione di preventivi rivolto al precedente affidatario può aver luogo solo se motivato tramite particolari caratteristiche del mercato, il carattere di urgenza non legato a ritardi della stazione appaltante, la carenza di soggetti da invitare e comunque deve essere presente un'esecuzione ottimale del servizio o della fornitura di beni da parte del gestore uscente (esecuzione a regola d'arte e qualità della prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti, competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento).

Art. 5

CRITERI INDIVIDUAZIONE RDO SU MEPA

I criteri di destinazione delle richieste di offerta a fornitori di beni e servizi tramite MePA vengono definiti dettagliatamente in base alla specificità della richiesta di intervento e sono volti a privilegiare ditte con i seguenti requisiti:

- disponibilità all'effettuazione di un sopralluogo (qualora richiesto) presso l'istituzione scolastica;
- competenza e organizzazione adeguati allo svolgimento degli interventi di manutenzione;
- disponibilità agli interventi di manutenzione entro il termine previsto dal bando
- precedenti esperienze lavorative valutate positivamente presso l'istituzione scolastica o altre scuole di importo non inferiore a quello previsto dal bando;
- precedenti esperienze lavorative valutate positivamente presso enti facenti parte della pubblica amministrazione non inferiore a quello previsto dal bando;
- ubicazione territoriale favorevole.

ART. 6

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

La Determina a contrarre che, in funzione del presente Regolamento, indice la procedura comparativa, individua il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), ai sensi della normativa vigente in materia.

ART. 7

UFFICIO EROGANTE E COMMISSIONI ATTIVITÀ NEGOZIALI

1 – Responsabile del procedimento amministrativo nelle attività negoziali è il Dirigente Scolastico. Titolare dell'istruttoria è il Dsga o altra persona da lui delegata.

2 - Il DSGA cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.

3 - Il D.S. nomina un'apposita commissione, a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative agli acquisti, beni e servizi, i cui membri vengono di volta in volta convocati a seconda delle necessità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare. La commissione costituita da tre componenti può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del dirigente, di volta in volta qualora le esigenze dovessero richiederlo.

ART. 8

PROCEDIMENTO DI SCELTA DEL CONTRAENTE

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

2. Il Dsga procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato anche con l'utilizzo del MEPA)

3. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento dell'affidamento, il DS provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito.

4. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art.77 del D. Lgs 50/2016 che effettuerà la valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente.

5. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP.

6. In entrambi i casi è obbligatoria la compilazione di un prospetto comparativo che consenta, attraverso l'uso di una griglia con i criteri stabiliti nella lettera di invito, individuazione dell'aggiudicatario del servizio.

ART. 9

PROCEDIMENTO DI AGGIUDICAZIONE DEL CONTRATTO

Conclusa la procedura, le risultanze sono pubblicate sul sito dell'istituzione scolastica. Eventuali esclusioni saranno comunicate agli interessati.

Art. 10

PUBBLICITÀ

Le determinazioni dirigenziali relative all'attività negoziale ed i contratti e le convenzioni stipulati a seguito delle stesse, ai sensi dell'Art. 48 (Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale) del DI 129/2018, sono pubblicati all'Albo e nel sito internet dell'istituzione scolastica, sezione Amministrazione Trasparente.

PARTE 5

REGOLAMENTO FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA

Redatto a norma dell'art 21 del DECRETO 129/2018

Art. 1

DISCIPLINA GENERALE

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del DECRETO n.129/2018.

Art. 2

COMPETENZE DEL DSGA NELLA GESTIONE DEL FONDO

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art.21, 4° comma, del DECRETO n.129/2018. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il DSGA per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate: provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo; all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento; all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia; alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati; abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente.

Art. 3

COSTITUZIONE DEL FONDO MINUTE SPESE

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito con delibera del Consiglio di Circolo, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale.
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, al DSGA con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Decoro e Funzionamento generale, dal Dirigente scolastico con proprio decreto.

Art. 4

UTILIZZO DELLE MINUTE SPESE

1. A carico del fondo spese il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese: spese postali, spese telegrafiche, carte e valori bollati, spese di viaggi o rimborso viaggi, spese di servizio e/o aggiornamento, spese di ricarica cellulari scolastici per le sole uscite didattiche o criticità di comunicazione con l'esterno, spese di registro e contrattuali, minute spese di funzionamento amm.vo degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica, imposte e tasse e altri diritti erariali, minute spese di cancelleria, di materiale di pulizia, di primo soccorso, spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali, piccole

spese di funzionamento didattico legate a progetti, altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

2. Il limite massimo di spesa è fissato in € 100,00 più IVA, per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiali separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

3. Entro il predetto limite il DSGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

Art. 5

PAGAMENTO DELLE MINUTE SPESE

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal DSGA.

2. Ogni buono deve contenere: data di emissione; oggetto della spesa; la ditta fornitrice/personale autorizzato; importo della spesa; aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata; l'importo residuo sull'impegno;

3. Ai buoni di pagamento devono essere allegati le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.;

4. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, è considerato valido lo scontrino fiscale.

Art. 6

REINTEGRO DEL FONDO MINUTE SPESE

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, quando se ne presenti la necessità, previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute;

2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del DSGA, e da questi debitamente quietanzati; I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate);

3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento fiscale in cui figurino l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

Art. 7

LE SCRITTURE CONTABILI

La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito giornale di cassa.

Art. 8

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 reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Decoro e Funzionamento Generale.

Art. 9

CONTROLLI

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

PARTE 6

REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI

Redatto a norma dell'art. 7, c. 6, del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. e Art.45, comma 2, lett.h) del DECRETO 129/2018

Art. 1

INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO E DEI REQUISITI OGGETTIVI

1. Il presente regolamento disciplina le procedure comparative, le modalità ed i criteri per il conferimento ad esperti esterni all'istituzione scolastica di incarichi di lavoro autonomo, quali le collaborazioni di natura occasionale, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

2. Il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF, verifica la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso interpellanti interni tenendo conto delle mansioni esigibili e decide il ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità indicate nei successivi articoli.

3. Fatto salvo il divieto, per le amministrazioni pubbliche, di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro, per specifiche esigenze cui non possa far fronte con personale in servizio, l'istituzione scolastica può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale, in presenza dei seguenti presupposti:

a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;

b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;

c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

d) devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione.

Pertanto, l'istituzione scolastica può stipulare contratti con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, e per lo svolgimento di compiti ed attività previste obbligatoriamente da disposizioni di legge. E' fatto, quindi, divieto alla istituzione scolastica di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola.

Art. 2

PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE

1. 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 all'albo e sul proprio sito web.

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

3. 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-professionali nell'insegnamento richiesto.

4. Mentre come criteri di selezione/valutazione per il conferimento dell'incarico indicati in ordine di priorità, ad ogni curriculum vitae viene attribuito un punteggio sulla base dei seguenti elementi:

a) titolo di studio e relativa votazione;

b) qualificazione professionale;

c) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;

d) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico, desumibile eventualmente anche da un sintetico progetto che espliciti tale metodologia, da richiedere nell'avviso/lettera;

e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione;

f) pregressa esperienza presso istituzioni scolastiche, con precedenza a quelle aventi lo stesso ordine e grado.

Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio, da specificare nelle singole procedure di selezione, a ciascuna delle seguenti voci:

a) titolo di studio e relativa votazione;

b) possesso, oltre alla laurea richiesta, di titoli culturali (master, specializzazioni, etc.) afferenti la tipologia della attività da svolgere; c) esperienza di docenza, ove necessario anche universitaria, nell'attività oggetto dell'incarico;

d) esperienze lavorative nell'attività oggetto dell'incarico;

e) pubblicazioni attinenti l'attività oggetto dell'incarico;

- f) precedenti esperienze di collaborazione positiva nell'istituzione scolastica;
- g) precedenti esperienze di collaborazione positiva in altre istituzioni scolastiche nell'attività oggetto dell'incarico;
- h) precedenti esperienze di collaborazione positiva in altre amministrazioni pubbliche nell'attività oggetto dell'incarico;
- i) corsi di aggiornamento frequentati;

A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati nell'ordine che segue:

- abbiano la minore età;

5. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 53 del D.Lvo 165/2001, e s.m.i. 7.

6. 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.

7. Per ciascun contratto deve essere specificato: l'oggetto della prestazione, la durata, i termini di inizio e conclusione della prestazione, il luogo dell'incarico e le modalità di realizzazione del medesimo, il corrispettivo proposto per la prestazione.

8. 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.

9. 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.

10. Gli esperti formatori di ciascun progetto saranno selezionati attraverso una circolare interna o un avviso pubblico

11. Con riferimento al personale interno della Scuola (ATA, Tutor, etc.), si deve necessariamente procedere alla selezione conformemente a quanto previsto nel regolamento di istituto: si ritiene congrua la produzione di una circolare interna rivolta a tutto il personale della scuola con la quale si richiede la disponibilità a partecipare al progetto. Si rende necessario inoltre mantenere nel fascicolo di progetto copia della predetta circolare interna.

12. Restano fermi gli obblighi di pubblicità, attività informativa e trasparenza dell'attività contrattuale posti a carico dell'Istituzione Scolastica dal D.Lgs. 33/2013.

13. Nel caso in cui l'istituzione scolastica, in presenza delle condizioni previste nel presente Regolamento, si avvalga di esperti estranei all'amministrazione, con gli stessi può stipulare, a seconda delle modalità e della tempistica dell'attività oggetto dell'incarico, le seguenti tipologie contrattuali:

a) contratti di prestazione d'opera professionale con professionisti che abitualmente esercitano le attività oggetto dell'incarico;

b) contratti di prestazione autonoma occasionale con esperti che effettuino prestazioni di lavoro autonomo occasionale non rientranti nell'oggetto dell'arte o professione abitualmente esercitata.

Art. 3

INDIVIDUAZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

1. Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dei curricula e, ove ritenuto necessario, per colloquio.

2. La selezione è operata dal Dirigente Scolastico, il quale si avvale, per la scelta, della consulenza di apposita Commissione, avente un numero dispari di membri e presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

3. I membri della Commissione sono nominati dal Dirigente Scolastico.

4. Nel caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, alla valutazione dei titoli culturali si sostituisce la verifica delle competenze acquisite con certificazioni tangibili esempio: partecipazione a mostre, lavori prodotti, lavoro subordinato o autonomo presso esercizi o aziende specializzate nel settore richiesto.

5. Non saranno prese in considerazione candidature di soggetti che non dichiarino la propria disponibilità ad adattarsi al calendario delle attività didattiche, così come esso verrà fissato dall'Istituto.

6. Eventuali ulteriori criteri potranno essere, autonomamente, ampliati nel caso lo richiedesse l'area progettuale interessata.

7. Nel caso dovesse pervenire una sola candidatura, il Dirigente potrà stipulare con l'esperto il contratto, purché l'esperto sia ritenuto idoneo per l'attività da svolgere.

Art. 4

STIPULA, DURATA DEL CONTRATTO E DETERMINAZIONE DEL COMPENSO

1. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo saranno determinati in base ai finanziamenti di cui l'Istituzione scolastica disporrà; le prestazioni che per la loro natura possono essere equiparate alle prestazioni di insegnamento, saranno retribuite come da CCNL. In caso di attività cofinanziate dai Fondi dell'Unione Europea, il compenso orario non potrà superare quello previsto dai rispettivi Avvisi.

2. 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. E' possibile, invece, la stipula di contratti pluriennali, non oltre il terzo anno.

Art. 5

PUBBLICITÀ

Dell'avviso ad evidenza pubblica si dà adeguata pubblicità tramite: pubblicazione sul sito istituzionale, invio alle istituzioni scolastiche della provincia, all'Ente locale.

ART. 6

VERIFICA DELL'ESECUZIONE E BUON ESITO DELL'INCARICO

Il Dirigente Scolastico verifica il corretto svolgimento dell'incarico.

La valutazione dell'esito della prestazione è svolta dal collegio dei docenti, anche mediante gradimento da parte di famiglie e alunni.

Art. 7

INTERVENTI DI ESPERTI A TITOLO GRATUITO

In caso di partecipazione ad attività inerenti progetti deliberati dagli organi competenti ed inseriti nel PTOF di esperti a titolo gratuito, con gli stessi dovrà comunque essere formalizzato un incarico scritto in cui dovranno essere indicati – tra l'altro - le modalità della prestazione e gli obblighi delle parti. Sebbene l'attività sia prestata a titolo gratuito, dovrà essere prevista la copertura assicurativa antinfortunistica e per la R.C. per la specifica responsabilità civile per la vigilanza sugli alunni.

Art. 8

INTERVENTI DI ESPERTI MERAMENTE OCCASIONALI

Non si soggiace alle procedure comparative di cui all'art. 7 del D.Lvo. 30 marzo 2001, n.165 se trattasi di prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola e circoscritta prestazione e caratterizzate da intuito personae per le quali è riconosciuto solo un rimborso spese o un compenso ad esso equiparabile (partecipazione a convegni, seminari, singole docenze).

ART. 9

DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del D. Lgs. 50/2016 e delle leggi in materia.

PARTE 7

MODIFICHE E PUBBLICITA' AL REGOLAMENTO

ART. 1 Le proposte di modifica al regolamento interno del Circolo possono essere presentate da un terzo dei membri del Consiglio stesso o dalla maggioranza dei componenti il Collegio dei docenti mediante formulazione scritta e firmata da tutti i componenti.

Le rettifiche del regolamento in conformità alle disposizioni ministeriali vengono apportate dal Consiglio di Circolo a prescindere da proposte formali.

ART. 2 Copia del presente regolamento è trasmesso a tutti i componenti il Consiglio di Circolo, ai docenti, al personale ATA e a tutti gli operatori scolastici. E' inoltre affisso all'albo pretorio e pubblicato nel sito istituzionale e nella sezione "Amministrazione trasparente".

ART. 3 Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Circolo e firmato dal presidente è conservato in originale presso la Direzione didattica.

Guspini 22 settembre 2020

LA PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO

F.to Emanuela Scanu