



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Delibera n. 25 del Collegio Docenti del 30 giugno 2022

Delibera n. 29 del Consiglio di Istituto del 30 giugno 2022

aggiornato al 28 giugno 2024 (delibera n. 43)



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

INDICE

I. Organi Collegiali

Consiglio di Istituto

Giunta Esecutiva

Collegio Docenti

Comitato di Valutazione dei docenti

Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione

II. Docenti

III. Personale amministrativo

IV. Collaboratori scolastici

V. Alunni

VI. Genitori

VII. Mensa

VIII. Laboratori

IX. Prevenzione e sicurezza a scuola

X. Privacy

XI. Comunicazioni

XII. Accesso del pubblico

XIII. Visite guidate e viaggi di istruzione

XIV. Formazione classi prime di scuola primaria, secondaria e sezioni di scuola dell'infanzia

XV. Assegnazione dei docenti alle sezioni di scuola dell'infanzia e alle classi di scuola primaria

XVI. Varie

Appendice 1 - Criteri di precedenza nelle iscrizioni.

Appendice 2 - Patti di Corresponsabilità Scuola e Famiglie: Infanzia - Primaria - Secondaria di 1° grado

Appendice 3 - Statuto degli studenti e delle studentesse, Regolamento di disciplina Sc. Secondaria.

Appendice 4 - Contratti di sponsorizzazione.

Appendice 5 - Concessione utilizzo temporaneo e precario dei locali scolastici da parte di terzi.

Appendice 6 - Contratti di prestazione d'opera.

Appendice 7 - Partecipazione a progetti Internazionali.

Appendice 8 - Regolamento di istituto conferimento incarichi individuali.

Appendice 9 - Regolamento di Istituto per l'acquisizione di Lavori, Servizi e Forniture e per la gestione del Fondo Economale



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



Appendice 10 - Regolamento sulla gestione dei beni e inventari.

Appendice 11 - Regolamento relativo alla gestione dei fondi derivanti da particolari iniziative

Appendice 12 - Regolamento svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali.

Appendice 13 - Regolamento per la Didattica Digitale Integrata (condiviso con Ambito 32).



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94 n. 297

VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/99, n. 275

VALUTATA pertanto la necessità di aggiornare il regolamento d'Istituto

EMANA

il seguente regolamento

I. ORGANI COLLEGIALI

In base al Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche – D.P.R. n. 275/1999 - gli Organi Collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione (art. 16, comma 1).

Art. 1 Il Consiglio di Istituto

Definizioni e compiti

Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale n.129 del 2018, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto" e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento. Parziali modifiche sono state introdotte dalla L.107/15.

Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell'Istituto. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo.

E' obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l'attività interna della scuola e la vita della società civile.

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti.

Le funzioni del Consiglio di Istituto sono dettagliatamente elencate nella normativa sopra citata alla quale integralmente si rimanda.

Art. 2 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal dirigente scolastico.

Nella prima seduta, il C.I.S. 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



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



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

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983). Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del presidente. In caso di impedimento o di assenza del presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il C.I.S. è convocato dal presidente, il presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva.

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

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

Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

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

Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

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

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante pubblicazione sul sito della scuola.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al dirigente scolastico, è orale per docenti, personale a.t.a. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la segreteria della scuola, al presidente del C.I.S.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



Art 3 Modalità telematica di convocazione e svolgimento del Consiglio di Istituto Convocazione del consiglio telematico

Oltre alla modalità ordinaria, il presidente può convocare l'organo in forma telematica (nel seguito: "consiglio telematico") qualora ritenga che il punto all'ordine del giorno possa essere esaminato (ovvero: i punti all'ordine del giorno possano essere esaminati) per le vie brevi, ossia senza la necessità di un confronto tra i consiglieri in presenza fisica, per ragioni di urgenza e/o semplicità degli argomenti da trattare.

1. La convocazione del Consiglio telematico da parte del presidente avviene con le modalità previste nel presente articolo.

2. Nella lettera di convocazione del Consiglio telematico il presidente:

a) esprime la dicitura, evidenziata in grassetto: "Convocazione del Consiglio telematico";

b) formula l'inizio nel modo seguente: "Il Consiglio d'Istituto è convocato in modalità telematica a mezzo posta elettronica, così come contemplato anche dal Regolamento di Istituto.

La procedura in forma telematica si giustifica per l'urgenza (oppure: per il carattere semplice) del punto / dei punti in discussione, dovuta (oppure: dovuto) alla seguente ragione:

c) illustra brevemente l'argomento (oppure gli argomenti) in discussione.

d) precisa che il consiglio telematico s'intende aperto sin dall'atto della convocazione, a meno che qualche consigliere non si avvalga della facoltà di richiedere al presidente che il Consiglio si svolga in modalità ordinaria;

e) fissa l'ora di chiusura della discussione nonché l'ora di chiusura dei lavori del Consiglio telematico;

f) fissa data ed ora di Consiglio nella eventuale modalità ordinaria.

3. E' salvaguardata la facoltà di ogni consigliere di richiedere al presidente che il Consiglio si svolga in modalità ordinaria; la richiesta deve essere formulata entro e non oltre 48 ore dall'ora di invio della email di convocazione. Qualora il presidente riceva almeno due richieste in tal senso, purché espresse entro il termine regolamentare delle 48 ore, informa i consiglieri che il Consiglio si svolgerà secondo la modalità tradizionale "in presenza" a prescindere dal rispetto del termine dei 5 giorni.

4. Ad ogni consigliere che concordi sulla modalità telematica è richiesto, comunque, di inviare una e-mail quale 'conferma della presenza' ovvero 'giustificazione dell'assenza'. In caso di reale effettuazione del Consiglio telematico il consigliere che non avrà inviato alcuna e-mail (o dichiarazione in altra forma) nel corso dell'intera procedura, a verbale risulterà "assente senza giustificata".

In aggiunta a quanto specificato al comma 3, la conclusione della lettera di convocazione riporta testualmente i commi 4) e 5) del presente articolo

Svolgimento del Consiglio telematico

- Il Consiglio telematico s'intende aperto sin dall'atto della convocazione da parte del presidente.

- L'illustrazione dell'argomento (oppure degli argomenti) in discussione è contenuta nella lettera di convocazione, come precisato nella sezione soprastante.

- Appena ricevuta la convocazione tutti i consiglieri possono esprimere il proprio parere e la preferenza di voto (favorevole, contrario, astenuto) inviando una e-mail al presidente ed in conoscenza a tutti gli altri consiglieri, intestatari della e-mail di convocazione.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



- La discussione telematica su tutti gli argomenti in discussione termina all'ora fissata dal presidente nella lettera di convocazione.
- A seguito della discussione e dell'eventuale modifica del proprio convincimento, ogni consigliere può, fino al momento della chiusura del Consiglio telematico, cambiare la propria preferenza di voto, sempre inviando una e-mail al presidente ed in conoscenza a tutti gli altri consiglieri.
- Per la maggioranza prevista per l'approvazione delle delibere e per ogni altra questione non specifica del Consiglio telematico, si fa riferimento alle norme previste per il Consiglio ordinario in presenza.
- Successivamente all'ora di conclusione del Consiglio e nel più breve tempo possibile il presidente comunica l'esito della votazione (oppure delle votazioni) a tutti i consiglieri.
- Il segretario redige il verbale del Consiglio telematico, inserendovi succintamente le dichiarazioni dei consiglieri.
- Le delibere sono pubblicate all'albo, analogamente a quanto accade per lo svolgimento del consiglio ordinario.

Art. 4 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto

Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli a.t.a., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

Art. 5 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (CD)

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo ivi compresi i supplenti a tempo determinato. Esso può riunirsi come

- Collegio unitario
- Collegio a sezione separata (infanzia/primaria/secondaria di I° grado)

Il Collegio dei docenti deve essere convocato con 5 giorni di anticipo con l'esplicitazione dell'ordine del giorno.

Al Collegio sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del D.P.R. n°416 del 31.05 1974 , dall'articolo 7 del Decreto Legislativo n° 297 del 16.04.1994 e dal DPR n 275 del 8/3/199 -Regolamento in materia di Autonomia.

Il Collegio ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico dell'istituto(sperimentazione, ricerca , innovazione metodologico - didattica).

Esso deve inoltre, nel quadro della legge sull'Autonomia scolastica individuare le Commissioni e la composizione delle Commissioni di lavoro dell'istituto che ritiene opportune per il buon funzionamento dell'istituto; individuare ed eleggere al proprio interno i docenti Funzioni Strumentali; costruire Approvare e verificare il Piano Triennale dell' Offerta Formativa; approvare la Carta dei servizi dell'Istituto.

Esso si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico, potrà essere riunito ogni qualvolta il Capo d'Istituto ne ravvisi la necessità, quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque almeno una volta ogni quadrimestre.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



Sono messi a disposizione dei docenti, i verbali dei collegi ed i relativi materiali ed i materiali utili alle eventuali deliberazioni. Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti.

Art. 6 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti

La legge 107/15 ha modificato parzialmente le funzioni e la composizione del Comitato, precedentemente normato dal D.L.vo n. 297/94.

- Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è' istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la Valutazione dei docenti.
- Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
- c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

- Con quest'ultimo componente il Comitato individua i criteri per l'assegnazione annuale, da parte del DS, del bonus docenti finalizzato alla valorizzazione del merito del personale docente.
- Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui alla lettera a, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
- Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.
- Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

Art. 7 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione

CONSIGLI DI CLASSE Scuola secondaria di primo grado

Il Consiglio di classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo didattico e attività di sperimentazione.(Art. 3 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974 e dall'articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994).

I Consigli di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente scolastico oppure da un docente- coordinatore, membro del Consiglio stesso, suo delegato. Di esso fanno parte i 4 rappresentanti dei genitori regolarmente eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti, così come le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membri del Consiglio stesso.

Il Consiglio di classe, presenti i genitori, è convocato dal Dirigente scolastico almeno due volte durante l'anno scolastico; può essere convocato inoltre su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri . La convocazione



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



del Consiglio di classe dovrà contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e dovrà essere comunicata agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita.

Il Consiglio di classe, durante la seduta, può fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta successiva. Inoltre nell'intervallo fra una seduta e l'altra ciascun membro del consiglio può proporre per iscritto nuovi argomenti. La discussione di detti argomenti è subordinata all'approvazione del Consiglio.

CONSIGLIO DI INTERCLASSE

Scuola primaria

Il Consiglio d' Interclasse è composto dai docenti delle classi di ciascun plesso e da un rappresentante dei genitori degli alunni eletto per ciascuna classe.

I rappresentanti dei genitori dei Consigli di Interclasse sono eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico, sono nominati dal Capo d'Istituto e durano in carica un anno scolastico.

Essi sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente da esso incaricato (Art 3 III comma del D.P.R. n. 416 del 31 Maggio 1974, articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994) il quale può svolgere mansioni di Presidente a tutti gli effetti.

Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Dirigente scolastico ad un docente membro del Consiglio medesimo.

Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto spedito almeno cinque giorni prima della data di convocazione fissata, contenente l'ordine del giorno. La convocazione può essere effettuata anche da 1/3 dei suoi membri.

La prima Convocazione dei Consigli d'Interclasse deve essere disposta dal Dirigente Scolastico non oltre i 20 giorni successivi all'elezione dei rappresentanti dei genitori

I Consigli d'interclasse si riuniscono, di norma, nei locali scolastici del plesso di appartenenza, almeno una volta ogni bimestre in ore non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti eletti e designati.

Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti.

Le decisioni vengono assunte a maggioranza relativa dei presenti, salvo quando si tratta di persone, nel qual caso è richiesta la maggioranza assoluta dei presenti. I Consigli di interclasse hanno le seguenti attribuzioni:

- formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nelle classi di competenza;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra docenti-genitori ed alunni;
- formulare proposte ed esprimere pareri in merito all'adozione dei libri di testo;
- formulare proposte al Consiglio d'Istituto sulle materie di sua competenza.

I Consigli di Interclasse inoltre esprimono pareri e formulano proposte sulle questioni che vengono loro sottoposte dal Consiglio d'Istituto, dalla Giunta, dal Collegio dei docenti, dal Dirigente scolastico.

CONSIGLIO D'INTERSEZIONE

Scuola dell'infanzia

Le attribuzioni dei Consigli d'Intersezione e la loro modalità di svolgimento sono regolate dal D.P.R n° 297 del 16 . 4.1974.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



Il Consiglio d'intersezione è costituito dai docenti delle sezioni dello stesso plesso di scuola dell'Infanzia e per ciascuna delle sezioni un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti (D.P.R. 297 del 16.4.1974 comma 1 e comma 2, articolo 5 del D. Lgs n. 297 del 16.04.1994).

I Consigli d'Intersezione sono presieduti dal Capo d'Istituto oppure da un docente membro del consiglio, da lui delegato.

Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, con il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed a iniziative di sperimentazione.

I Consigli di Intersezione hanno inoltre il compito di estendere i rapporti reciproci fra docenti genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione e sperimentazione. Essi si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico del decreto legislativo n. 297 del 16.04.94 articolo 5 com. 8.

II. DOCENTI

Art. 8 Indicazioni sui doveri dei docenti

- I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare che si tratti di assenza giustificata. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare il ritardo sul registro; ritardi ripetuti vanno segnalati alla Direzione.
- Per le uscite anticipate dell'alunno, il genitore dovrà compilare apposito modulo.
- I docenti indicano sul registro elettronico le attività svolte.
- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
- Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
- Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita dall'edificio scolastico.
- I docenti devono prendere visione dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. Pertanto, per la sicurezza di prodotti a norma è necessario utilizzare i prodotti ordinati dalla scuola tramite la segreteria.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



- E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di esodo e le uscite di sicurezza.
- Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione.
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione.
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- Ogni docente ha l'obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi che sono pubblicati nella bacheca del registro elettronico e sul sito della scuola o inviati direttamente ai docenti tramite posta elettronica. Per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.¹
- I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi di ufficio.
- I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte nel corso dell'anno scolastico. L'avviso avviene in occasione delle assemblee di classe, di colloqui o tramite diario/quaderno degli avvisi/registro on line.
- Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani....) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

III. PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 9 Doveri del personale amministrativo

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

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'istituzione scolastica e il proprio nome. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro¹.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i docenti.

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

¹Riferimenti normativi: "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari..." del MPI del 15 marzo 2007, dove si legge:

"Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le attività di insegnamento e di apprendimento, vale anche per il personale docente, come già previsto con precedente circolare ministeriale (n. 362 del 25 agosto 1998)" Circolare n. 362 del 25 agosto 1998 si legge: *"E' chiaro che tali comportamenti (l'utilizzo del cosiddetto "telefonino" da parte dei docenti anche durante le ore di lezione) - laddove si verificano - non possono essere consentiti in quanto si traducono in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e recano un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate - sia pure parzialmente - per attività personali dei docenti"*



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



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

IV. COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 10 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma nell'apposito registro

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza e l'efficacia dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità. I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori o alla segreteria l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella predisposizione dell'elenco dei partecipanti al servizio mensa, favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;
- vigilano sulla sicurezza e l'incolumità dei bambini, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, con la presenza dei docenti, funzione di accompagnatore durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- sono sempre disponibili e tolleranti con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;
- durante l'orario di servizio non si allontanano dalla sede tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario annuale e mensile degli impegni dei docenti, ovvero del calendario dei consigli di intersezione, di interclasse, dei collegi dei docenti, dei consigli d'istituto, delle assemblee e dei colloqui individuali con i genitori, dei corsi di aggiornamento e formazione del personale svolti nei locali della scuola, tenendosi aggiornati sulla effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie;



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzioni;
- accolgono il genitore dell'alunno o chi ne fa le veci, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente presente in classe ritirerà il permesso di uscita anticipata da conservare, dopodiché l'alunno potrà lasciare la scuola col genitore;
- al termine del servizio i collaboratori scolastici, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare che i locali scolastici siano adeguatamente chiusi;
- devono prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito della scuola, che si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
- è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

V. ALUNNI

Gli alunni devono essere "educati" da genitori e insegnanti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

Art. 11 Assicurazione ed infortuni degli alunni

Gli alunni, annualmente, possono essere tutelati da polizza infortuni e responsabilità civile, il cui costo è a carico delle famiglie. In tal modo risultano assicurati durante tutte le attività scolastiche, comprese le visite guidate, e nel tragitto da casa a scuola e viceversa.

Ogni infortunio deve essere segnalato, indicando le cause, il luogo e l'orario. La denuncia viene fatta dall'insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato l'alunno in quel momento. In caso di infortunio, i genitori o chi esercita la potestà, dovranno consegnare in Segreteria **entro la giornata, o al più tardi entro la mattina successiva**, il referto medico, affinché si possa procedere nei tempi dovuti, agli adempimenti di competenza.

Art. 12 Vigilanza sugli alunni

La vigilanza sugli alunni compete sempre e comunque agli insegnanti di classe e di sezione nel corso di qualsiasi attività didattica, condotta sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico (uscite, viaggi d'istruzione, attività motorie, ecc) anche quando la scolaresca riceve insegnamenti integrativi affidati a terzi; tale vigilanza è dovuta, altresì, durante l'intervallo.

Gli insegnanti, devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e sono obbligati all'assistenza degli alunni durante le attività didattico-educative e al momento dell'uscita, accompagnandoli al limite di pertinenza del plesso scolastico.

Durante l'intervallo delle lezioni, che è di 15 minuti alla scuola primaria e 10 minuti alla scuola secondaria, è necessario che il personale docente di turno vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. A tale scopo sarà coadiuvato dal personale ausiliario che dovrà essere presente.

La ricreazione e l'intervallo del dopo mensa devono essere organizzati e vissuti come momenti educativi che estendono il rapporto di socializzazione a situazioni più aperte e dinamiche.

In caso di assenza dell'insegnante di classe, la vigilanza è demandata, fino all'arrivo in aula del supplente, ad un docente della classe o sezione viciniora, il quale si avvarrà a tal fine della collaborazione del personale ausiliario. In caso di brevissima assenza dell'insegnante (allontanamento dalla classe per particolari necessità) la vigilanza degli alunni sarà curata dal personale ausiliario.

La porta della scuola e i cancelli esterni, ad esclusione dei locali della Direzione) durante l'orario di funzionamento della scuola devono restare chiusi, per ovvi motivi di sicurezza. Di tale servizio è responsabile il personale ausiliario.

Il cambio dell'ora dei docenti deve essere effettuato nel modo più sollecito possibile.

Al momento dell'uscita, gli alunni vanno accompagnati al limite di pertinenza dell'edificio scolastico. Particolare attenzione andrà posta con gli alunni delle scuole dell'infanzia e primaria, che andranno personalmente consegnati a maggiorenni autorizzati.

Gli alunni della scuola primaria che usufruiscono del trasporto scolastico saranno accolti dal personale ausiliario o docente. L'assistente e/o l'autista dello scuolabus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni, i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al Comune. In tal caso, l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici iniziano e terminano sul portone o cancello della scuola.

Per gli alunni della Scuola Secondaria, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari, considerata l'età degli alunni, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare l'istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma, dai locali scolastici, al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti Locali gestori del servizio, esonera la scuola dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, sia all'andata che al ritorno dalle attività scolastiche.

Per quanto concerne la vigilanza nella scuola secondaria:

- Particolare attenzione deve essere riservata al momento dell'intervallo: gli alunni restano nelle rispettive aule, o nella parte del corridoio antistante, sorvegliati dall'insegnante presente nell'ora precedente e possono andare in bagno due per volta.
- Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno alla volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- I docenti sono tenuti a far rispettare agli alunni il regolamento, spiegando che tutto il personale docente e non docente ha il dovere di intervenire su loro eventuali comportamenti scorretti.
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Responsabile di plesso e alla Direzione e saranno risarciti da coloro che li hanno procurati. Qualora questi non vengano individuati, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Cdc o in Assemblea con i genitori e in quell'ambito si decideranno le modalità del risarcimento.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



Art. 13 Regolamentazione dei ritardi e delle uscite anticipate

L'orario di funzionamento di ciascun plesso viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle esigenze ambientali, degli orari dei servizi di trasporto, delle proposte del Collegio dei docenti e delle disposizioni di legge.

Il Consiglio di Istituto fissa, altresì, l'orario di ingresso e di uscita degli alunni.

L'orario di entrata e di uscita degli alunni va rispettato, per cui i genitori sono tenuti ad accompagnare e ritirare puntualmente i figli, per permettere un regolare svolgimento dell'attività didattica.

In caso di impossibilità a ritirare personalmente i propri figli, i genitori possono delegare per iscritto una persona maggiorenne. La delega va consegnata agli insegnanti di classe.

Gli alunni in ritardo per eccezionali e giustificati motivi, potranno accedere alle rispettive classi previa giustificazione del genitore compilando l'apposito modulo al personale ausiliario.

Il ritiro di alunni, per particolari esigenze e prima del termine delle lezioni, deve essere fatto personalmente dai genitori (o da delegati), dopo il rilascio di una motivazione scritta all'insegnante e avendo compilato l'apposito modulo di uscita al personale ausiliario. Per uscite anticipate, ricorrenti e motivate, la richiesta va indirizzata alla Direzione .

Gli alunni che dovessero lasciare la scuola per imprevisti motivi di salute, devono essere prelevati dalla famiglia, alla quale viene data preventiva comunicazione telefonica.

Art. 14 Assenze degli alunni. Giustificazioni.

Le assenze per malattia sono normate ad inizio anno da circolare del dirigente che la redige in base alle indicazioni ministeriali e alle disposizioni dell'ASL in caso di assenze per malattia.

I bambini della scuola dell'infanzia che si assentano dalla scuola senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore ad un mese, su segnalazione dell'insegnante e previo accertamento presso le rispettive famiglie, vengono esclusi dalla frequenza con provvedimento della Direzione.

Le assenze degli alunni di scuola primaria e secondaria devono essere giustificate dal genitore o da chi ne fa le veci. Ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

Eventuali ripetute irregolarità nella frequenza scolastica degli alunni devono essere segnalate dagli insegnanti alla Direzione.

Le assenze degli alunni, sia nelle ore del mattino che in quelle pomeridiane, vanno annotate dall'insegnante nel registro di classe.

Art. 15 Uso del cellulare

Come avviene ormai in quasi tutti i Paesi europei, anche in Italia l'uso del cellulare a scuola è vietato. Lo ha disposto il Ministro dell'istruzione con una direttiva (cfr. *direttiva 15 marzo 2007*), impegnando tutte le istituzioni scolastiche a regolamentarne l'uso a scuola, con esplicito divieto durante le lezioni.

La direttiva ribadisce come l'uso del cellulare in classe (e di altri dispositivi elettronici) possa essere un elemento di distrazione e di grave mancanza di rispetto per i docenti e i compagni. In questi casi si compie un'infrazione



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



che ha risvolti sanzionabili attraverso provvedimenti disciplinari da parte della scuola, provvedimenti orientati a prevenire e scoraggiare tali pratiche. Pertanto:

- **Nella scuola secondaria**, è fatto divieto per gli alunni di portare il cellulare a scuola. Qualora alcune famiglie, per motivi plausibili, ritengano necessario che i propri figli debbano averlo con sé, dovranno inoltrare motivata richiesta in direzione, la quale valuterà le ragioni esposte ed eventualmente concederà deroga.

Gli alunni autorizzati, al loro arrivo in classe, dovranno consegnare il cellulare ai docenti prima dell'inizio delle lezioni e ritirarlo al termine delle stesse.

Il mancato rispetto di tale disposizione e l'uso improprio del cellulare durante la permanenza a scuola, saranno oggetto di immediato ritiro dello strumento da parte dei docenti e di successivi provvedimenti disciplinari, che prevedono uno o più giorni di sospensione, a seconda della gravità dell'accaduto.

A parziale deroga

- gli studenti, considerato il grado di maturazione dell'età, potranno portare con sé il cellulare durante le uscite di almeno una giornata intera.
 - Nelle uscite che si realizzano nell'arco della mattinata, gli insegnanti ne consentiranno l'uso in base alle condizioni ed alle eventuali necessità di tipo didattico o logistico.
 - L'uso del cellulare può essere consentito, sempre a discrezione dell'insegnante, in caso di lezioni che prevedano l'uso di strumentazioni multimediali.
- **nella scuola primaria e dell'infanzia** non è consentito agli alunni portare con sé il cellulare a scuola. Le comunicazioni con la famiglia, qualora queste si rendessero necessarie, saranno gestite dal personale della scuola. Le ragioni del divieto, oltretutto pedagogiche, sono plurime e spaziano dall'uso illegittimo che i bambini, ancora piccoli e poco responsabili, potrebbero farne, al rischio di perdita o rottura, frangenti dei quali gli insegnanti diventerebbero responsabili. Tale divieto permane anche durante le uscite didattiche. La documentazione delle stesse sarà effettuata dagli insegnanti di classe.

VI. GENITORI

Art. 16 Indicazioni

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Le comunicazioni da parte della Direzione ai genitori sono, di norma, circolari inserite nella bacheca del registro elettronico. Le famiglie dovranno pertanto consultare il registro con una frequenza utile agli aggiornamenti. Si ritiene opportuno che i genitori debbano:

- trasmettere ai bambini che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di effettivo sostegno;



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario/quaderno degli avvisi e sul registro elettronico;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- non passare a scuola per portare o ritirare materiale vario (quaderni, libri, merende, ecc.) dimenticati dai propri figli. Tali frangenti devono diventare **momenti educativi**. Per abituare gradualmente gli alunni alla consapevolezza, si è valutato che chi dimentica qualcosa a casa o a scuola, sicuramente in modo diverso, graduale e modulato in base all'età, debba cominciare a ritenersene "responsabile". Qualora poi tali episodi siano ricorrenti e continui, i docenti contatteranno le famiglie interessate.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fissata esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento. La direzione, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie una comunicazione di convocazione.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposita comunicazione sulla bacheca del registro elettronico. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni al personale scolastico.

Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe, ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento, ad incontri di informazione su tematiche di carattere psicopedagogico. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 17 Diritto di assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di plesso, d'istituto.

Le assemblee ordinarie rientrano all'interno del calendario che si predispone ad inizio d'anno nel contesto degli incontri scuola-famiglia. La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta al Dirigente Scolastico con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiede l'assemblea.

Possono chiederne la convocazione insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri del Consiglio d'istituto.

Può essere istituito in ogni plesso un Comitato Genitori. Le funzioni di questo organismo sono:

- promuovere la partecipazione;
- operare con la scuola a diverso titolo;
- coordinare la scuola con altre agenzie esterne.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



Ogni Comitato può proporre al Consiglio d'Istituto un proprio regolamento interno che contenga la definizione delle funzioni del Presidente e del Tesoriere, e quant'altro i diversi Comitati decideranno di inserirvi.

Art. 18

Ricevimento genitori degli alunni

Gli insegnanti riceveranno i genitori degli alunni nel corso di incontri da tenersi in orario pomeridiano in date stabilite plesso per plesso come da programmazione delle attività funzionali di insegnamento. In caso di necessità gli insegnanti della scuola dell'infanzia e primaria sono disponibili a interloquire con le famiglie durante le ore di programmazione settimanale.

I docenti della scuola secondaria ricevono i genitori secondo un calendario settimanale/periodico comunicato ad inizio anno scolastico.

Art. 19 Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nell'orario di ricevimento concordato con i docenti.

Art. 20 Comunicazioni docenti-genitori

Gli **incontri tra docenti e genitori** vengono predisposti in sede di programmazione, all'inizio dell'anno scolastico, e sono finalizzati:

- alla conoscenza dell'alunno (soprattutto degli alunni di classe prima);
- all'informazione bimestrale sull'itinerario didattico percorso dall'alunno;
- alla valutazione quadrimestrale (consegna del documento di valutazione);
- alla discussione di eventuali problemi relativi all'andamento didattico e disciplinare della classe.

▪ Gli incontri possono essere individuali (colloqui bimestrali); collegiali (almeno una assemblea di classe, per le elezioni dei rappresentanti di classe, per la discussione di problemi attinenti alle classi e per la presentazione e valutazione intermedia e finale della programmazione educativa e didattica annuale). Per la scuola secondaria, in periodi definiti annualmente, i colloqui con i docenti sono settimanali.

▪ Ulteriori assemblee e colloqui con i genitori possono essere tenuti in qualsiasi momento, qualora se ne ravvisi l'opportunità o la necessità da parte dei docenti o dei genitori.

▪ Delle assemblee e dei colloqui bimestrali da effettuare va data preventiva comunicazione alla famiglia e all'Istituto Comprensivo.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



- Eventuali comunicazioni sul comportamento, sulle assenze e sul profitto dell'alunno dovranno essere comunicate con annotazioni scritte anche sul diario dell'alunno. Le comunicazioni dovranno essere sottoscritte dal genitore o da chi ne fa le veci.
- Gli incontri dei docenti con i genitori avvengono in orario extrascolastico con convocazione scritta, indicando il luogo, il giorno e l'ora.
- Durante l'orario scolastico i genitori non possono entrare nella scuola per colloqui con l'insegnante; sono eccezionalmente consentite comunicazioni con l'insegnante, in orario scolastico, solo in caso di problemi urgenti e gravi.

Art. 21 Informazione sul Piano dell'offerta Formativa

All'inizio dell'anno scolastico i docenti di classe illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative.

Le attività didattiche aggiuntive sono da intendersi strettamente integrate con la programmazione educativa e didattica e saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.

Le comunicazioni ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inserite nella bacheca del registro elettronico.

VII - MENSA

Art. 22 Norme sul servizio mensa

La frequenza alla mensa va intesa come tempo scuola che ha una valenza educativa da sempre riconosciuta, non ultima quella di abituare i bambini a diverse tipologie di cibo e ad una alimentazione sana, predisposta da dietiste in base a parametri emanati dalla comunità europea. Si chiede, quindi, alle famiglie la massima collaborazione per evitare adesioni periodiche o discontinue dettate dal menù proposto, per i più svariati e futili motivi o per gli stati d'animo dei bambini.

Qualora vi siano problematiche degne di essere prese in considerazione, queste andranno comunicate in direzione e all'Ente locale per eventuale autorizzazione di esonero dalla mensa.

VIII – LABORATORI E AULE POLIFUNZIONALI Art. 23

Gli insegnanti che utilizzano le aule speciali dovranno sempre accompagnare gli alunni durante gli spostamenti da un'aula all'altra, evitando di disturbare le altre lezioni e curando che non avvengano incidenti od atti di indisciplina.

Le aule speciali sono affidate alle cure del personale incaricato. L'uso delle aule speciali è condiviso da tutti i docenti e gli studenti dell'Istituto; per il loro uso i docenti programmeranno ad inizio anno scolastico giornate ed ore di utilizzo.

Durante il loro uso, in attività didattiche, le attrezzature sono temporaneamente affidate alle cure del personale docente. Il personale docente ed il personale incaricato avranno cura di:



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



- verificare periodicamente la funzionalità degli apparecchi in dotazione all'istituto;
- segnalare eventuali necessità di riparazione e/o manutenzione;
- segnalare riscontri di anomalie o disservizi alla Segreteria e/o docenti referenti.

Art. 24 Utilizzo delle infrastrutture per attività motoria

Il dirigente scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area motoria dell'Istituzione scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

La palestra, le aule per attività motoria e le relative attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 25

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione (fax, copiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

IX. PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA

Art. 26 Norme di comportamento

- Tutto il personale deve prendere visione del Documento di Valutazione del Rischio e dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola. Vanno inoltre sensibilizzati gli alunni sulle tematiche della sicurezza e preparati alle prove di evacuazione.
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate nelle circolari e nel materiale informativo inoltrato a tutto il personale dal dirigente scolastico fin dall'inizio di ogni anno scolastico, nonché richiamate nell'incontro annuale di informazione/formazione per tutto il personale docente, amministrativo e ausiliario, svolto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione dell'Istituto su incarico del dirigente scolastico.
- Non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione.
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza. In casi dubbi occorre rivolgersi agli addetti del servizio di prevenzione e protezione.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- Depositare materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente alla direzione le circostanze dell'evento.
- Se viene usato il materiale della cassetta del pronto soccorso, avvisare gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, per garantire il ripristino della scorta.
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile.
- In caso di movimentazione manuale di materiale (risme di carta, cartelle documenti, ecc....) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

CAPO X - PRIVACY Art. 27

Utilizzo di materiale fotografico o filmico

Premesso che l'istituzione scolastica assolve agli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy, si presterà la dovuta attenzione alla tutela dell'immagine degli alunni.

Ai genitori degli alunni viene richiesta preventivamente l'autorizzazione per l'eventuale pubblicazione di progetti didattici, che prevedono l'utilizzo di materiale fotografico o digitale, da inviare ad altre istituzioni scolastiche, ad enti istituzionali, alla stampa o da pubblicare sul sito della scuola.

XI. COMUNICAZIONI

Art. 28 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

L'istituzione scolastica curerà la distribuzione agli alunni di materiale informativo proveniente o patrocinato da Comune, Provincia, Regione, Organi dello Stato.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico.

E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc....) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Il Consiglio d'Istituto dà comunque mandato al dirigente scolastico di disciplinare la circolazione del materiale. Si prevede di:

- a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale, comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da associazioni sportive, culturali, ricreative, parrocchiali, riguardanti iniziative a favore degli alunni purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.
- d. Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola.
- e. Viene valutata dall'insegnante l'opportunità dell'adesione ad eventuali concorsi per le scuole promossi da enti, associazioni, ecc..

XII. ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 29 Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione del dirigente scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal dirigente scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa identificazione.

XIII. VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 30 Criteri generali

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, le visite presso laboratori ambientali, l'adesione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere,



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Le visite guidate debbono essere programmate ed organizzate attenendosi a quanto contenuto nella normativa vigente in materia.

Le visite guidate, per la loro finalità, sono parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa, ma non sono obbligatorie.

Nella programmazione in uscita si presterà molta attenzione al suo costo ed alla relativa quota individuale.

Il Consiglio d'Istituto con apposita delibera può dare indicazioni in merito al costo complessivo dell'uscita da proporre alla famiglia ogni anno scolastico.

- Le visite guidate della scuola dell'Infanzia, si effettuano, di norma, nell'arco di una sola giornata. Per la scuola primaria e secondaria possono essere previste uscite di durata superiore.
- Il periodo massimo utilizzabile per ciascuna classe è di 6 giorni nell'arco dell'anno scolastico.
- Le visite guidate, di norma, non possono essere effettuate nei trenta giorni che precedono il termine delle lezioni, fatta esclusione per viaggi occasionali e/o connessi con attività sportive e con l'educazione ambientale.
- Le visite guidate di norma non possono essere effettuate nelle giornate prefestive (per evitare l'eccessivo traffico nelle strade).
- Tutti i partecipanti alla visita guidata debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro infortuni.
- Per le uscite è richiesta l'autorizzazione di tutti i genitori degli alunni o di chi esercita la patria potestà e la partecipazione del 85% degli alunni delle classi interessate.
- La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita, qualora gli insegnanti lo ritengano opportuno, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio della scuola che gli stessi siano assicurati e che si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni.
- Le domande di autorizzazione per le visite guidate che prevedono l'uso di mezzi di trasporto non di linea (a noleggio) o il bus comunale, debbono essere presentate di norma 60 giorni prima della data stabilita per il viaggio. Nel caso si utilizzi il treno è sufficiente indicare il mezzo prescelto.
- I docenti accompagnatori, a viaggio ultimato, sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico sugli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso dello stesso.
- Tutti i partecipanti alle visite guidate debbono essere in possesso di autorizzazione rilasciata dall'istituzione scolastica.
- Per le uscite fuori comune non programmabili e per le quali non esistano tempi utili per la delibera, ad esempio, premiazioni e partecipazioni a concorsi, Giochi Sportivi Studenteschi, mostre inerenti la didattica o altro, il Consiglio delega il DS ad autorizzare tale tipologia di uscite, che saranno successivamente portate a ratifica.

Art. 31 Uscite in orario scolastico Fuori Comune

Il Piano annuale delle visite andrà approvato dal Consiglio entro il mese di novembre dell'a.s. di riferimento (previa approvazione del piano delle visite, allegato al P.T.O.F., da parte dell'Interclasse/sezione/Consiglio di Classe, del Collegio Docenti, del Consiglio d'Istituto).



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



Tutte le uscite comprese nel periodo che va dall'inizio della scuola al mese di novembre, andranno approvate dagli organi collegiali di competenza entro il mese di giugno.

Va compilata apposita modulistica inoltrata al Dirigente Scolastico, **almeno 10 giorni prima della data fissata**. Tale comunicazione comprenderà:

- a) l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza;
- b) dichiarazione di acquisito consenso delle famiglie e relativa ricevuta di versamento della quota;
- c) l'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- d) programma del viaggio e relazione riguardante gli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa;
- e) mezzo di trasporto utilizzato.

Art. 32 Uscite a piedi

E' sufficiente, previa annuale autorizzazione scritta da parte dei genitori, riportare l'attività sul registro elettronico. Viene data inoltre comunicazione scritta ai genitori.

VISITE GUIDATE NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 33 Criteri generali

Anche i bambini della scuola dell'infanzia possono effettuare uscite, secondo modalità e criteri adeguati, in relazione all'età dei bambini, e previo consenso scritto di chi esercita la patria potestà.

- 1) Le visite guidate si effettuano nell'arco di una sola giornata, in orario scolastico.
- 2) Si richiede la partecipazione di un insegnante di sezione in qualità di accompagnatore ogni 14 bambini. Nel caso di portatori di deficit dovrà essere prevista la presenza di un insegnante di sostegno.
- 3) L'insegnante può richiedere la presenza dei collaboratori scolastici salvaguardando in ogni caso la vigilanza all'interno della scuola.
- 4) E' consentito l'utilizzo di mezzi di trasporto adeguati all'età prescolare.

VISITE GUIDATE NELLA SCUOLA PRIMARIA

Art. 34 Criteri

- 1) Per gli alunni di classe prima e seconda di scuola primaria gli spostamenti sono consentiti nell'ambito della provincia ed in quelle limitrofe; per gli alunni di classe terza, quarta e quinta l'ambito territoriale è esteso all'intera regione ed alle regioni limitrofe. A parità di interesse sarà scelta la località più vicina.
- 2) Si richiede la partecipazione di un insegnante di classe in qualità di accompagnatore ogni 15 alunni; nel caso di partecipazione di alunni portatori di handicap dovrà essere prevista la presenza di un insegnante di sostegno ogni uno o due alunni disabili, da valutare in base alle caratteristiche degli alunni.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



VISITE GUIDATE NELLA SCUOLA SECONDARIA

Art. 35 Criteri

- Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
- Il Consiglio di Classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, **indica gli accompagnatori**.
- Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di handicap, in base alle caratteristiche degli alunni.
- L'iniziativa è aperta ai genitori solo per casi particolarmente delicati.
- Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore supplente per ogni classe, per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio di classe interessato.
- Si auspica la totale partecipazione della classe. In caso di costo elevato dell'uscita, attraverso un sondaggio, anche anonimo, sarà acquisito il parere delle famiglie.
- Viaggi all'Estero - Saranno autorizzati solo per le classi 3[^], privilegiando i gemellaggi e le visite ad organismi internazionali.

Numero Uscite Didattiche: massimo 6

classi 1[^]: n. 1 di 1 giorno + 4 uscite nella mattinata;

classi 2[^]: n. 1 di 2 giorni o n. 2 da 1 giorno + 4 uscite nella mattinata;

classi 3[^]: n. 1 da 3/4 giorni per progetti particolari + 2/3 uscite nella mattinata;

Tetto Spese.

Nel programmare una gita si presterà molta attenzione al suo costo e relativa quota individuale. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

XIV. FORMAZIONE CLASSI PRIME

Art. 36 Criteri

Criteri generali per la formazione delle sezioni/classi

I criteri mirano a raggiungere due obiettivi:

- l'eterogeneità all'interno di ciascuna classe
- l'omogeneità tra le sezioni/classi parallele.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



Scuola dell'infanzia

Le **sezioni di scuola dell'infanzia** saranno formate nel rispetto dei seguenti criteri:

- costituzione di sezioni il più possibile omogenee per età;
- equilibrata distribuzione di bambini stranieri nelle diverse sezioni, secondo le indicazioni ministeriali;
- gli alunni portatori di Handicap sono assegnati alle sezioni dal Dirigente scolastico prevedendo, se possibile, la distribuzione in sezioni diverse e tenendo conto del parere degli insegnanti e operatori asl e/o dei servizi sociali che hanno seguito il bambino;
- fratelli e/o sorelle sono accolti in sezioni diverse, salvo indicazioni legate all'emergenza pandemica.

Saranno prese in considerazione le eventuali indicazioni provenienti dalle insegnanti dell'Asilo Nido eventualmente frequentato, dall'A.S.L. e dai Servizi sociali dell'Ente locale.

A giugno e settembre si svolgeranno gli incontri tra le insegnanti della scuola dell'infanzia e i genitori dei bambini.

Scuola primaria

Nei plessi dove occorra formare più classi con lo stesso tempo scuola queste devono essere composte seguendo i sotto elencati criteri:

- equilibrata distribuzione di alunni stranieri nelle classi, secondo le indicazioni ministeriali;
- costituzioni di classi il più omogenee possibile tra loro, nel rispetto dei limiti numerici previsti dalla vigente normativa di riferimento, bilanciando gli alunni il più possibile per sesso e per numero;
- valutazioni sintetiche/ osservazioni espresse dai docenti della scuola dell'infanzia, operatori Asl e/o servizi sociali, relativamente alle competenze acquisite e a difficoltà relazionali emerse
- considerazione delle informazioni fornite dai genitori;
- mantenimento all'interno del gruppo di almeno un compagno proveniente dalla stessa scuola dell'infanzia, se possibile, fermi restando i criteri precedenti.

Gli alunni portatori di Handicap sono assegnati tenendo conto del parere degli insegnanti e operatori asl e/o dei servizi sociali che hanno seguito il bambino, e nel rispetto, per quanto possibile, delle specifiche normative.

Gli elenchi definitivi saranno affissi all'Albo entro la prima settimana di settembre.

Scuola secondaria

Le classi prime di Scuola secondaria saranno formate, tenendo conto del numero delle classi che devono essere costituite, in base ai seguenti criteri:

- eterogeneità delle classi tenendo conto del sesso, fasce di livello per competenze e comportamento;
- equa ripartizione degli studenti stranieri, di alunni con disabilità, DSA, BES.
- mantenimento del corso di provenienza per gli studenti ripetenti, se non si ravvedono situazioni di incompatibilità;
- inserimento degli alunni tenendo conto delle informazioni fornite dalle maestre;
- inserimento di fratelli o sorelle nelle stesse sezioni per facilitare i genitori nei colloqui e il riuso dei libri di testo;
- inserimento dei gemelli in sezioni diverse, sentito il parere dei genitori;



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPrensIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



- mantenere all'interno del gruppo almeno un compagno proveniente dalla stessa classe quinta della scuola primaria frequentata, se possibile, e fermi restando i criteri precedenti;
Gli alunni iscritti dopo l'avvio dell'anno scolastico saranno inseriti tenendo conto dei vincoli numerici e delle caratteristiche delle singole classi.
Gli elenchi definitivi saranno affissi all'Albo entro la prima settimana di settembre.

Criteri specifici per la formazione delle classi prime

I criteri generali per la formazione delle classi prime, qualora se ne presenti la necessità, vengono integrati con quanto previsto dal Consiglio di Istituto nella delibera n. 17 del 16 dicembre 2022 di seguito riportato:

“Premesso che i bambini con disabilità residenti nel Comune di Talamona hanno diritto di accesso alla scelta indicata nella relazione psichiatrica, il Consiglio di istituto adotta il seguente elenco di condizione dell'alunno con relativo punteggio per la definizione della graduatoria di accesso alla classe di iscrizione:

| | |
|---|----------|
| 1. residenza nel Comune di Talamona | 50 punti |
| 2. studente con un unico genitore o in affido esclusivo | 15 punti |
| 3. studente con nucleo familiare con disabile grave | 15 punti |
| 4. genitori lavoratori con qualsiasi tipo di contratto | 10 punti |
| 5. fratelli e/o sorelle nello stesso corso entro la classe 4 [^] | 5 punti |
| 6. fratelli e/o sorelle frequentanti la scuola dell'infanzia | 5 punti |

In caso di parità di punteggio si procede a sorteggio.
Casi particolari verranno valutati in Consiglio di Istituto”.

XV. ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI

Art. 37 Criteri

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare i docenti ai plessi, alle classi/sezioni e alle attività (nonché tutti gli altri posti) ai singoli docenti, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'istituto e prese in considerazione le richieste di assegnazione formulate dai docenti (art. 3 D.P.R. 417/77 -). Il Dirigente Scolastico, prima di adempiere a quanto sopra ha l'obbligo di acquisire conoscenza dei relativi criteri e proposte espresse dai competenti **OO.CC**, ma può motivatamente discostarsene. Si dettano i seguenti criteri generali:

- esame della situazione in concreto (disponibilità dei posti e delle classi; richieste dei singoli docenti da assegnare);
- rispetto, per quanto possibile, del principio della continuità didattica.
- valorizzazione delle competenze professionali per la relazione degli obiettivi prefissati nel Pof;
- necessità di sanare eventuali conflitti di team e/o ambientali;
- rispetto, per quanto, possibile del principio dell' avvicendamento degli insegnanti (assegnazione alle classi/sezioni iniziali degli insegnanti che hanno appena concluso la classe/ sezione terminale);
- riconoscimento delle positive relazioni e della capacità d'intesa tra i docenti, come condizione per una loro assegnazione al medesimo team;



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



- deve restare salvo l'obiettivo essenziale di realizzare il miglior impiego possibile delle competenze dei docenti;
- resta salva la discrezionalità del dirigente scolastico in casi particolari documentati.

Per quanto concerne le domande dei docenti per le utilizzazioni sui **posti vacanti**, il Consiglio d'Istituto, definisce i seguenti criteri di precedenza:

- appartenenza all'istituto rispetto ai nuovi trasferimenti;
- competenze professionali necessarie alla realizzazione di specifiche attività;
- motivi di incompatibilità ambientale nel plesso e nel contesto sociale;
- precedente appartenenza al team;
- precedente appartenenza al plesso;
- in tutti i casi la continuità non può essere ostacolata;
- in caso di parità delle condizioni succitate, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria dei titoli allegata alle domande di trasferimento.

XVI. VARIE

Art.38 Modifiche e integrazioni al presente regolamento

Il Consiglio di Istituto approva a maggioranza assoluta dei suoi componenti modifiche o integrazioni al presente regolamento.

APPENDICE 1

CRITERI GENERALI PER L'AMMISSIONE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO.

Tenuto conto che le circolari ministeriali inerenti alle iscrizioni stabiliscono che “qualora le richieste di iscrizione fossero in eccedenza, le scuole devono definire i criteri di precedenza nella ammissione, mediante delibera del consiglio d'Istituto”;

Fermo restando che il numero degli alunni delle sezioni e classi che accolgono bambini diversamente abili, opportunamente documentato, non deve superare il numero delle unità fissato dalla normativa vigente e qualora ve ne siano le condizioni, detto numero potrà essere mantenuto il più basso possibile, anche in relazione alla gravità della disabilità;

Fermo restando che il numero massimo di alunni che possono essere accolti nelle sezioni di scuola nell'infanzia, nelle classi di scuola primaria e secondaria è quello consentito:

- dal n. delle classi e dell'organico assegnato al plesso



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



- dalla capienza delle aule
- dalla normativa vigente all'atto delle iscrizioni

Scuola dell'infanzia

- possono iscriversi tutti i bambini che compiono i tre anni **entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento.**
- possono iscriversi anche tutti i bambini che compiono i tre anni **entro il 30 aprile**, in caso di disponibilità di posti.

In caso di esubero di domande rispetto ai posti disponibili, si dettano i seguenti criteri di precedenza:

alunni residenti e domiciliati (ma con residenza fuori comune) individuati con i seguenti criteri di precedenza:

- alunni certificati o segnalati dai servizi sociali;
- alunni di famiglia mono-genitoriale a causa di non riconoscimento o vedovanza;
- alunni con fratelli/sorelle frequentanti nello stesso anno la scuola dell'infanzia;
- attività lavorativa continuativa per tutto l'arco della giornata - documentata - di entrambi i genitori
- alunni che hanno frequentato l'asilo nido e una sezione primavera;
- fratelli e sorelle, da stradario, che frequentano una scuola dell'IC;

alunni di fuori stradario con lo stesso ordine di precedenza sopra indicato.

a parità di condizioni si procederà mediante sorteggio.

I genitori devono accettare il posto per iscritto quando si comunica loro la disponibilità.

La mancata accettazione del posto per iscritto, entro la data stabilita, è considerata rinuncia al servizio con la conseguente cancellazione dalla graduatoria.

Le domande dei bambini che vengono da fuori provincia, da paesi stranieri o che si trasferiscono, che compiono 5 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento, presentate oltre il termine ultimo per le iscrizioni, vengono accolte, compatibilmente con i posti disponibili, con diritto di precedenza sulle domande presentate nei termini, dei bambini di età inferiore collocati nella lista di attesa.

Scuola primaria

Si devono iscrivere alla classe prima i bambini che compiono i sei anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento; possono iscriversi anche coloro che compiono sei anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento, solo in caso di posti residuali, accolti tutti i bambini di 6 anni, compresi quelli di fuori stradario.

In caso di esubero di domande rispetto ai posti disponibili sia nel tempo pieno che nel modulo, si dettano i seguenti criteri di precedenza:

1. Alunni residenti nell'ambito territoriale del plesso regolari di età con precedenza per:



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



- alunni con fratelli già frequentanti il medesimo plesso con lo stesso tempo scuola
- alunni certificati o segnalati dai servizi sociali
- gli alunni di famiglia mono-genitoriale a causa di non riconoscimento o vedovanza (solo per il Tempo Pieno);
- gli alunni con entrambi i genitori con attività lavorativa continuativa per tutto l'arco della giornata - documentata (solo per il tempo pieno).
- Tutti gli altri alunni di altri plessi dell'Istituto o da fuori stradario con fratelli già frequentanti lo stesso tempo scuola nel plesso richiesto
- tutti gli altri alunni da stradario del plesso.

Qualora un genitore di un alunno chieda l'iscrizione ad un plesso diverso rispetto a quello di stradario (appartenente comunque all'Istituto), ma ci sia disponibilità di posti nel plesso di appartenenza, la richiesta verrà presa in considerazione solo qualora il n. degli iscritti non comporti aumento o diminuzione nel numero delle classi consentite per il plesso, fermo restando l'equilibrio numerico degli alunni delle classi dei plessi e con l'applicazione dei criteri sotto indicati.

2. Alunni residenti o domiciliati nell'ambito dello stradario dell'Istituto regolari di età con precedenza per:

- gli alunni di famiglia mono-genitoriale a causa di non riconoscimento o vedovanza (solo per il Tempo Pieno);
- gli alunni con entrambi i genitori con attività lavorativa continuativa per tutto l'arco della giornata - documentata (solo per il tempo pieno).
- gli altri alunni dell'Istituto;

3. Alunni di fuori stradario regolari di età con i seguenti criteri di precedenza:

- genitori che lavorano nell'area comunale.
- nonni residenti nello stradario dei plessi

4. Gli anticipatari con lo stesso ordine sopra indicato ai punti 1-2-3

Qualora le classi di un plesso non potessero ospitare tutti i bambini di altri plessi che ne avessero fatto richiesta e tutti gli alunni si trovassero nelle stesse condizioni si procederà con il sorteggio.

Scuola secondaria

Gli alunni provenienti dalle scuole primarie dello stesso istituto comprensivo hanno priorità rispetto a quelli provenienti da altri istituti.

Le domande per bambini/e residenti fuori dallo stradario di competenza dell'Istituto saranno accolte se vi sono margini di capienza.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



Poiché occorre assicurare il rispetto dei vincoli di organico e garantire un'equilibrata costituzione delle classi stesse, **tutte le classi saranno a francese**



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



APPENDICE 2

PATTO DI CORRESPONSABILITA'

Visto l'art. 3 del Decreto del Presidente della Repubblica del 21 novembre 2007 n. 235, contestualmente all'iscrizione alla Scuola Secondaria di I° grado, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

- **Patto di corresponsabilità Scuola-Famiglie**
- **Patto di corresponsabilità Scuola-Famiglie con appendice Covid**
- **Patto di corresponsabilità riportato sul diario di Istituto**



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

a.s 2021 – 2022

“ La scuola è il luogo di promozione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza civile.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, alla realizzazione del diritto allo studio e lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno (art. 1- commi 1-2 DPR 249/98)“.

Art. 20 – Regolamento scolastico - Tra la scuola, i genitori e gli studenti viene sottoscritto un patto educativo di corresponsabilità, col quale vengono definiti in forma condivisa diritti e doveri nel rapporto tra scuola, studenti e famiglie.

Considerata la forte valenza formativa e di impegno educativo, il Patto Educativo di Corresponsabilità, previsto per la scuola secondaria, è esteso anche alla scuola primaria.

Il ruolo degli insegnanti

Ogni insegnante si impegna a:

- favorire la creazione nell'ambiente scolastico di una situazione di “benessere”, basata su rapporti cordiali e sereni;
- predisporre, per quanto di loro competenza, un ambiente curato e stimolante per i risvolti educativi e didattici;
- creare situazioni di ascolto, dialogo ed incoraggiamento degli alunni, seguendo e osservando il bambino fin dal suo ingresso nella scuola, per comprendere le caratteristiche del suo processo formativo;
- coinvolgere gli alunni in modo attivo, stimolando l'interesse, la curiosità, la progettualità, cosicché vivano il processo di apprendimento con motivazione nel rispetto dei personali stili cognitivi;
- ad abituare gli allievi attraverso conversazioni, dialoghi e discussioni guidate e non, a mettersi in posizione di ascolto e a problematizzare la realtà al fine di aiutarli a porsi domande, formulare ipotesi e a cercare risposte;
- rendere consapevole l'allievo dei progressi conseguiti e delle difficoltà incontrate;
- rilevare ed apprezzare comportamenti positivi, per rafforzare la fiducia dell'alunno nelle proprie capacità;
- guidare l'allievo ad una progressiva presa di coscienza del percorso formativo in funzione dell'orientamento;
- leggere i diversi vissuti personali degli alunni, per costruire adeguati interventi educativi;
- valorizzare l'apporto personale e le esperienze, anche extrascolastiche di ciascun alunno;
- responsabilizzare gli alunni, assegnando loro impegni ed incarichi e sollecitandoli a portare a termine quanto assegnato, abituantoli ad una corretta gestione del proprio tempo, per rendere più proficuo il lavoro a scuola ed a casa;
- incoraggiare l'ordine, la puntualità, il rispetto del regolamento e delle scadenze;



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



- guidare gli allievi all'uso corretto degli strumenti di lavoro, del diario scolastico, dei libri di testo, dei sussidi e degli spazi scolastici;
- assumere un atteggiamento educativo coerente con quanto collegialmente stabilito;
- rispettare quanto previsto dal Regolamento d'Istituto.

Il ruolo della famiglia

Per raggiungere in modo soddisfacente le finalità educative e didattiche è fondamentale il concorso responsabile delle famiglie basato su un rapporto di collaborazione, di dialogo e di fiducia reciproca tra i genitori e gli insegnanti. I genitori infatti devono rendersi partecipi del progetto educativo ed offrire la massima collaborazione, nella consapevolezza che il tempo scuola prosegue a casa, attraverso l'esecuzione dei compiti e lo studio delle materie, seguendo quotidianamente il vissuto e i risultati scolastici dei loro figli, fornendo agli insegnanti tutte le indicazioni, i suggerimenti, i consigli che possano permettere di conoscere meglio l'alunno; in tal modo i docenti possono intervenire opportunamente, aiutandolo nella sua crescita culturale e globale.

Ogni genitore si impegna a:

- dialogare serenamente con i propri figli e, nel contempo, chiedere un impegno scolastico continuo e proficuo;
- aiutare il figlio a sviluppare atteggiamenti di apertura e curiosità nei confronti dell'esperienza scolastica e di fiducia negli insegnanti;
- conoscere l'esperienza scolastica del figlio, controllando il diario ed il libretto personale, visionando i quaderni e gli altri elaborati e partecipando ai colloqui individuali;
- seguire il percorso scolastico dei figli, interessandosi sia ai progressi, sia alle eventuali difficoltà, per far capire loro l'importanza della formazione;
- assicurarsi dell'avvenuta esecuzione dei compiti, aiutando il proprio figlio a capirne l'importanza;
- aver cura delle verifiche e compiti in classe eventualmente inviati a casa per la firma di presa visione, segnalando personalmente e tempestivamente alla scuola eventuali smarrimenti;
- evitare l'uso improprio delle nuove tecnologie, promuovendo un uso formativo del tempo libero;
- assicurare la regolarità della frequenza e il rispetto dell'orario scolastico dei figli, evitando di allontanarli dalla scuola prima del termine delle lezioni o per periodi prolungati durante l'anno;
- conoscere e sostenere l'azione educativa della scuola, anche partecipando alle assemblee e ai momenti formativi;
- sostenere gli interventi educativi della scuola e concordare alcune azioni comuni per richiamare l'allievo alle regole della convivenza democratica (rispetto verso tutto il personale della scuola, dei compagni, del materiale, delle strutture, ecc.);
- partecipare alla vita della scuola collaborando direttamente alla realizzazione di progetti particolari (mostre, rappresentazioni teatrali, laboratori espressivi, monografie, giornali scolastici, momenti conviviali, giornate sportive, ecc.);



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



- controllare, se l'alunno utilizza testi usati negli anni precedenti, che questi siano integri e non presentino esercizi già svolti e sostituire con fotocopie eventuali parti mancanti;
- valutare con i docenti l' idoneità dei bambini alla frequenza anticipata alla scuola;
- risarcire la scuola di eventuali danni provocati dai figli ad arredi, suppellettili, apparecchiature, strumenti e, in generale, all' ambiente scolastico.

Il ruolo degli studenti

Al fine di promuovere la preparazione ad assolvere ai propri compiti sociali, gli alunni si impegnano a:

- rispettare le regole di convivenza civile, le opinioni altrui, le diversità;
- prendere coscienza dei personali diritti e doveri;
- applicarsi allo studio con serietà ed impegno, eseguendo con regolarità i compiti richiesti;
- allacciare rapporti personali positivi con i compagni, gli insegnanti e il resto del personale scolastico;
- assumere un comportamento leale, solidale e collaborativo con i compagni, evitando atteggiamenti di prepotenza ed arroganza;
- risolvere positivamente i conflitti, non facendo mai ricorso all' uso della forza;
- evitare atteggiamenti, comportamenti ed azioni che possano disturbare il regolare svolgimento delle attività didattiche sia interne che esterne alla scuola;
- attuare comportamenti adeguati alla salvaguardia della sicurezza propria e degli altri;
- mantenere un comportamento corretto durante il cambio dell' ora, all' ingresso e all' uscita della scuola, durante gite e visite di istruzione;
- rispettare ambienti ed attrezzature;
- usare un linguaggio ed un abbigliamento consoni ad un ambiente educativo;
- frequentare regolarmente le lezioni;
- portare sempre il materiale didattico occorrente;
- consegnare ai genitori lettere, comunicazioni del Dirigente e/o degli insegnanti;
- osservare scrupolosamente l' orario scolastico; i ritardi, segnati sul registro, dovranno essere giustificati dai genitori;
- non fare uso del telefonino a scuola.

La comunicazione con le famiglie

Un costante e costruttivo rapporto scuola/famiglia è elemento indispensabile e fondamentale nella riuscita del processo educativo ed influenza in maniera preponderante sia il piano educativo sia quello didattico.

I genitori vengono informati sul processo formativo dei loro figli attraverso:

- incontri periodici scuola/famiglia



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



- colloqui fissati su appuntamento a richiesta dei docenti o della famiglia;
- comunicazione diretta giornaliera, ove necessario (Scuola dell'Infanzia);
- comunicazioni sul libretto scolastico o sul diario dell'alunno in coincidenza con interrogazioni, altri tipi di prove o comportamento inadeguato;
- la presa visione di verifiche scritte;
- i rappresentanti dei genitori eletti membri dei consigli di sezione, interclasse e classe;
- le assemblee di classe previste in occasione delle elezioni dei rappresentanti dei genitori nei consigli di sezione, interclasse e di classe.

Per gli allievi che presentano particolari problemi nel corso dell'anno scolastico, si ricorre alla convocazione dei genitori o direttamente da parte dei docenti interessati o da parte della dirigenza. E' cura della scuola organizzare gli incontri in modo da garantire la riservatezza.

Gli incontri scuola-famiglia per la scuola primaria verranno tenuti collegialmente dagli insegnanti del team pedagogico.

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ con Appendice Covid-19

La scuola si impegna:

- Ad adottare tutte le misure di prevenzione e di protezione volte al contenimento del rischio di contagio nonché le misure di gestione di eventuali casi COVID-19 o sospetti in modo da limitare, per quanto possibile, la diffusione dell'infezione. Tali misure sono volte a una riduzione di possibilità di contagio, pur tuttavia è doveroso sottolineare che anche a fronte delle precauzioni e le procedure di sicurezza messe in atto, mantenute con capillare e costante controllo, durante la frequenza del servizio, il rischio di possibilità di contagio non può essere azzerato, per la peculiarità delle attività svolte e della tipologia di utenza;
- A fornire puntuale informazione rispetto ad ogni dispositivo organizzativo e igienico sanitario adottato per contenere la diffusione del contagio da Covid-19 e di impegnarsi, durante il periodo di frequenza, a comunicare eventuali modifiche o integrazioni delle disposizioni;



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



- Ad avvalersi di personale adeguatamente formato sulle procedure igienico sanitarie di contrasto alla diffusione del contagio. Il personale stesso si impegna ad osservare scrupolosamente ogni prescrizione igienico sanitaria e a recarsi al lavoro solo in assenza di ogni sintomatologia riferibile al Covid-19;
- A realizzare le procedure di triage all'ingresso e ad adottare tutte le prescrizioni igienico sanitarie, tra cui le disposizioni circa il distanziamento;
- A monitorare il rispetto delle misure di sicurezza da parte degli alunni, in modo particolare il corretto utilizzo dei dispositivi di protezione individuale.
- Ad attenersi rigorosamente e scrupolosamente, nel caso di accertata infezione da Covid-19 da parte di un bambino o adulto frequentante l'istituto, a ogni disposizione dell'autorità sanitaria locale.

La famiglia relativamente alla normativa Covid:

- Si impegna a prendere conoscenza delle misure di contenimento del contagio vigenti alla data odierna e pubblicata dall'Istituto e di informarsi costantemente sulle iniziative intraprese dalla scuola in materia;
- Dichiaro che il figlio/a, convivente all'interno del nucleo familiare, non è sottoposto alla misura della quarantena ovvero che non è risultato positivo al COVID-19 e di informare immediatamente il referente Covid del plesso di eventuali variazioni alle dichiarazioni;
- E' consapevole che non deve assolutamente mandare a scuola i figli che abbiano febbre (anche minima), oppure che negli ultimi 14 giorni siano entrati in contatto con malati di COVID. In caso di tosse e/o raffreddore è necessario sentire prima il parere del medico o pediatra.
- Dichiaro di essere consapevole ed accettare che, in caso di insorgenza di febbre pari o superiore a 37,5° o di altra sintomatologia (tra quelle sopra riportate), il personale scolastico provvede all'isolamento immediato del minore e ad informare immediatamente l'Asl di competenza e i familiari;
- E' consapevole che qualora il proprio figlio/a si senta male a scuola rivelando i sintomi sopradetti, sarà immediatamente isolato, secondo le indicazioni del protocollo di sicurezza emanate dal Ministero e dal Comitato Tecnico Scientifico. La famiglia sarà immediatamente avvisata ed è tenuta al prelievo del minore nel più breve tempo possibile. A tale scopo, è indispensabile garantire la costante reperibilità di un familiare o di un delegato, durante l'orario scolastico;



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



- Dichiaro di recarsi immediatamente a scuola e riprendere i propri figli in caso di manifestazione improvvisa di sintomatologia riferibile a COVID-19, garantendo una costante reperibilità di un familiare o di un incaricato, durante l'orario scolastico;
- Dichiaro di contribuire allo sviluppo dell'autonomia personale e del senso di responsabilità dei propri figli e a promuovere i comportamenti corretti nei confronti delle misure adottate in qualsiasi ambito per prevenire e contrastare la diffusione del virus.
- Si impegna a dotare il proprio figlio/a di mascherina monouso di tipo chirurgico.
- Si impegna ad accedere alla segreteria solo previo appuntamento.
- Si impegna a non recarsi a scuola per futili motivi. In caso di dimenticanza di materiale scolastico o altri effetti personali i bambini e i ragazzi possono farne a meno.
- Si impegna a rispettare percorsi di entrata/uscita, opportunamente predisposti.
- Si impegna a non far portare dai propri figli a scuola giochi da casa che potrebbero essere condivisi con altre classi/sezioni, ma solo il materiale didattico ordinario.
- Si impegna ad educare i propri figli a lavarsi bene le mani e a seguire tutte le istruzioni per il corretto lavaggio.
- Si impegna a provvedere ad una costante azione educativa sui minori affinché evitino assembramenti, rispettino le distanze di sicurezza, lavino le mani e/o facciano uso del gel, starnutiscano in fazzoletti di carta usa e getta (di cui devono essere dotati dalla famiglia), evitino di toccare con le mani bocca, naso e occhi.
- Si impegna a rispettare rigorosamente gli orari indicati per l'entrata e l'uscita.
- Si impegna ad aspettare i propri figli all'esterno della scuola.
- E' consapevole che l'accesso agli spazi della scuola è consentito ad un solo genitore (o un suo delegato) munito di mascherina. In caso di necessità rivolgersi all'insegnante di sezione o alla collaboratrice scolastica.
- È consapevole che il genitore (o un suo delegato) può accedere agli spazi interni dell'edificio scolastico solo se in possesso di green pass.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



- Si impegna a mantenere la distanza interpersonale di almeno un metro; è consentita la sosta per il tempo strettamente necessario per l'accompagnamento o il ritiro del bambino.
- Solo per i bambini della scuola dell'infanzia, si impegna a rispettare rigorosamente le modalità di accoglienza. In questa prima fase il genitore accompagnatore può trattenersi (indossando la mascherina) nello spazio antistante l'edificio scolastico per alcuni minuti per favorire l'ambientamento del bambino.

La bambina/il bambino e l'alunna/l'alunno, compatibilmente con l'età, si impegna a:

- prendere coscienza delle semplici regole per prevenire e contrastare la diffusione del SARS CoV2 suggerite dalla segnaletica, dagli insegnanti, dal personale collaboratore scolastico e applicarle costantemente;
- prendere visione, rispettare puntualmente e promuovere il rispetto tra le compagne e i compagni di scuola di tutte le norme previste dalla documentazione di Istituto relativa alle misure di prevenzione e contrasto alla diffusione del virus;
- avvisare tempestivamente i docenti in caso di insorgenza durante l'orario scolastico di sintomi riferibili al COVID-19, per permettere l'attuazione del protocollo di sicurezza e scongiurare il pericolo di contagio di massa;
- collaborare attivamente e responsabilmente con gli insegnanti, gli altri operatori scolastici, le compagne e i compagni di scuola, nell'ambito delle attività didattiche in presenza e a distanza, ovvero con l'ausilio di piattaforme digitali, intraprese per l'emergenza sanitaria, nel rispetto del diritto all'apprendimento di tutti e dei regolamenti dell'Istituto.

La firma del presente patto impegna le parti a rispettarlo in buona fede. Dal punto di vista giuridico non libera i soggetti che lo sottoscrivono da eventuali responsabilità in caso di mancato rispetto delle normative relative al contenimento dell'epidemia Covid-19 e delle normative ordinarie sulla sicurezza sui luoghi di lavoro.

I sottoscritti sono consapevoli che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 D.P.R. n.445/2000.

Talamona,

Il Dirigente Scolastico



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



Firma per accettazione del Patto di Corresponsabilità:

Genitore/i*.....

.....

Alunno/a**.....

Scuola sezione

*la firma di entrambi i genitori o di chi esercita la responsabilità genitoriale

** solo per studenti della scuola secondaria di I° e II° grado.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ riportato sul diario di Istituto

Si stipula con la famiglia dell'alunno/ail seguente **Patto Educativo di Corresponsabilità**, espressione di un progetto condiviso da scuola e famiglia, di un impegno comune per il bene dei bambini e dei ragazzi, per realizzare una nuova alleanza tra scuola, studenti e loro famiglie che rappresenti un valido strumento di supporto ai molteplici compiti, educativi, formativi e comunicativi, ai quali la scuola è chiamata a rispondere.

Condivisione di valori e di strategie tra scuola e famiglia, pur nella diversità dei ruoli: questa è la premessa fondamentale affinché possa giungere ai bambini e agli adolescenti una proposta educativa chiara ed efficace.

Con il Patto educativo di Corresponsabilità

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- fornire una preparazione culturale di base qualificata, nel rispetto dell'identità di ciascun alunno;
- offrire una programmazione educativa stimolante, adeguata ai bisogni, agli interessi e ai ritmi di apprendimento degli alunni;
- garantire uno svolgimento regolare dell'attività didattica, in un ambiente educativo sereno e ben organizzato;
- sostenere lo studente in difficoltà con azioni di recupero/consolidamento;
- essere chiara nell'esplicitazione delle strategie didattiche e degli strumenti di verifica, garantendo trasparenza nelle valutazioni;
- fornire informazione costante riguardo ai progressi e agli obiettivi raggiunti;
- contattare la famiglia in caso di problemi relativi a frequenza, profitto, comportamento in modo da intervenire insieme al primo insorgere di difficoltà;



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



- offrire pari opportunità di partecipazione alle varie attività scolastiche;
- formare ed educare all'uso consapevole di Internet e ai diritti/doveri connessi all'uso consapevole delle tecnologie informatiche;
- tutelare l'alunno che subisca reati classificati come Cyberbullismo dalla Legge 71/2017, art.1, comma 2;
- promuovere specifici progetti di prevenzione/supporto/ascolto.

LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

- prendere coscienza dei propri diritti-doveri, rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti, attrezzature;
- partecipare responsabilmente alle lezioni;
- dimostrare un impegno adeguato alle capacità, con studio regolare e puntuale svolgimento del lavoro assegnato per casa;
- usare secondo il regolamento di Istituto il servizio Internet, in modo responsabile e consapevole.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- valorizzare l'Istituzione scolastica, instaurando un clima di dialogo e un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti;
- incoraggiare e sostenere il lavoro scolastico del proprio figlio;
- fornire un supporto concreto all'osservanza dei regolamenti scolastici;
- partecipare agli incontri scuola-famiglia e alle varie occasioni di incontro che la scuola organizza;
- dare contributi nell'esprimere pareri e proposte;
- rispondere direttamente ed economicamente degli eventuali danni a cose e/o persone causati dai propri figli in violazione dei doveri sanciti dal Regolamento d'Istituto e dallo Statuto delle studentesse e degli studenti.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



APPENDICE 3

STATUTO DELLE STUDENTESSE E STUDENTI e REGOLAMENTO DI DISCIPLINA della Scuola Secondaria di I Grado dell'I.C.

Il regolamento, definito ai sensi del Regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, del DPR 235/07 che integra il DPR 249/98, sarà vigente fino a successiva delibera del nuovo Consiglio d'Istituto.

Premessa

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire agli studenti la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

- a) Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
- b) Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- c) La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal Consiglio di classe.
- d) Gli alunni, qualora assenti, devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
- e) Gli alunni entrano secondo gli orari e con le modalità che vengono comunicate ai genitori all'inizio dell'anno scolastico con le disposizioni di carattere generale.
- f) Sono ammessi in classe gli alunni in ritardo solo se questo è imputabile al trasporto scolastico. In tutti gli altri casi un genitore, o persona delegata dalla famiglia, deve accompagnare l'alunno a scuola e motivare il ritardo firmando apposito modulo.
 - Le assenze sono giustificate dal Docente della prima ora di lezione, previo controllo delle date, che dovranno corrispondere alle assenze riportate sul registro di classe, e delle firme, che dovranno essere uguali a quelle depositate sui libretti. Non vi dovranno essere correzioni o abrasioni. Il motivo dell'assenza non dovrà essere generico ma, sia pure sinteticamente, esplicativo.
 - Gli alunni che si presenteranno ripetutamente senza giustificazione potranno essere riammessi esclusivamente dalla Direzione ed il docente dovrà annotare sul registro di classe l'obbligo di portare la giustificazione il giorno successivo.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



- Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

Gli alunni inoltre dovranno:

- accettare il controllo dell'adulto e perciò non allontanarsi senza aver ottenuto il permesso;
- seguire in modo attento le lezioni evitando d'essere fonte di distrazione per i compagni e di disturbo per l'insegnante;
- eseguire con puntualità il lavoro assegnato (lezioni, compiti e altre consegne) e portare tutto il materiale occorrente;
- costruire con l'insegnante la lezione collaborando nel lavoro individuale e/o di gruppo ed intervenendo in modo ordinato e pertinente;
- manifestare all'insegnante ogni difficoltà nel lavoro di classe e a casa al fine di mettere a punto strategie opportune per superare l'ostacolo;
- sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti;
- aver cura degli ambienti, delle strutture, degli arredi e degli strumenti al fine di mantenere accogliente e funzionale l'ambiente scolastico;
- osservare il divieto di usare il cellulare durante le ore di lezione;
- vestire in modo consono all'ambiente e all'istituzione;
- osservare le norme di sicurezza indicate dal "Piano di sicurezza della scuola" e collaborare nelle prove di evacuazione e in eventuali eventi di emergenza;
- favorire la comunicazione scuola/famiglia con la consegna degli avvisi sul diario o sul libretto personale ad essa adibito;
- al cambio d'insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni tenere un comportamento corretto ed educato;
- al termine delle lezioni, prepararsi al suono della prima campana, disporsi in fila, quindi avviarsi all'uscita accompagnati dall'insegnante. Tale disposizione è valida anche durante gli spostamenti dell'intera classe per uscite di istruzione. Inoltre
- non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
- gli alunni non possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori da soli, ma solo se accompagnati da un insegnante o da un collaboratore scolastico. Se hanno bisogno di comunicare con un insegnante, devono chiedere il permesso ai docenti presenti per entrare;
- durante gli intervalli, sia nella scuola sia nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici;



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



- i servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia;
- saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri;
- gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Direzione i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole;
- gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni. I collaboratori durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi;
- gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero dall'attività pratica, firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia. Per la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi dovrà essere presentato il "Libretto sanitario dello sportivo" valido per attività aspecifica non agonistica. che verrà fotocopiato a cura della segreteria.
- gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda; non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti;
- ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti o rotture al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune, saranno invitati a risarcire i danni.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- La responsabilità disciplinare è personale.
- Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sul profitto, ma con l'applicazione della riforma scolastica tutte le mancanze disciplinari incideranno sulla valutazione del comportamento nella scheda.
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all' infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
- Esse tengono conto della situazione personale dello studente.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



- Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
- Al termine del primo quadrimestre, Il Consiglio di Classe potrà valutare, con il 5 in condotta, l'alunno/a che abbia avuto 3 giorni di sospensione cumulativi o consecutivi senza dimostrare ravvedimento a seguito della sanzione.
- Appare opportuna da parte di tutti gli insegnanti una continua opera di sensibilizzazione perché vengano meno gli episodi di intolleranza nei confronti di chi è più debole ed in difficoltà .
- In nessun caso può essere sanzionata né direttamente , né indirettamente, la libera espressione di forme di pensiero correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.

Agli alunni che manchino ai loro doveri scolastici sono inflitte, secondo la gravità della infrazione, le seguenti

SANZIONI DISCIPLINARI:

- a) Rimprovero verbale.
- b) Consegna da svolgere in classe.
- c) Consegna da svolgere a casa.
- d) Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente.
- e) Ammonizione scritta sul diario dello studente sul libretto delle comunicazioni alla famiglia.
- f) Ammonizione scritta con annotazione sul registro di classe.
- g) Mancata partecipazione ai viaggi d'istruzione, uscite didattiche, attività ludiche, con obbligo di presenza a scuola.
- h) Allontanamento dalla comunità scolastica fino ad un massimo di 15 giorni.
- i) Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni .
- j) Allontanamento dalla comunità scolastica per tutto l'anno scolastico.
- k) Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi

Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

1. Il singolo docente può infliggere le sanzioni fino alla lettera f).
2. Il Dirigente Scolastico può infliggere le sanzioni fino alla lettera f).
3. Il Consiglio di Classe può infliggere le sanzioni fino alla lettera h).
4. Il Consiglio di Classe viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe (esclusi i rappresentanti dei genitori).
5. Il Consiglio d'istituto deve decidere per le sanzioni di tipo i) - J) – k) dopo la richiesta del Consiglio di classe nella sua forma allargata con i genitori, fatto salvo il principio di astensione dei soggetti interessati (in questo caso i genitori).



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



Modalità di irrogazione delle sanzioni

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni:

1. verbalmente per le sanzioni fino alla lettera g);
2. verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per la lettera h).

Nei casi previsti dal presente titolo, i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano, fonogramma o mail . In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso.

Nel caso in cui i genitori avvisino che non potranno essere presenti, il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.

Gli organi collegiali sanzioneranno anche senza la presenza dello studente e dei suoi genitori o dell'eventuale tutore.

La sospensione può prevedere l'allontanamento dalle lezioni della classe e l'obbligo di frequenza ad alcune attività interne alla scuola.

Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.

Infrazioni Disciplinari

Per gli allievi che tengono un comportamento negligente non assolvendo agli impegni di studio, non frequentando regolarmente i corsi, disturbando l'ordinato svolgimento delle attività didattiche e mostrando incuria per l'ambiente scolastico, si applicano le sanzioni fino **e)**.

Per gli allievi che non rispettino le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate all'interno dell'Istituto, si applicano la sanzione **e)** e nei casi più gravi la sanzione **f) - g)**.

Per gli allievi che vengano meno al dovere di rispetto nei confronti del capo di Istituto, dei docenti, dell'altro personale della scuola e dei loro compagni, si applicano la sanzione **f) - g) - h)** in base alla gravità dell'azione.

Per gli allievi che utilizzano le strutture, i macchinari e i sussidi didattici dell'Istituto in modo scorretto, si applicano le sanzioni **a) - e) - f) - g)**.

Nel caso vengano arrecati danni al patrimonio della scuola, fatto salvo l'obbligo del risarcimento, si applicano le sanzioni **f)** e nei casi più gravi la sanzione **g) -h) - i) - j)**.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



In caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, per atti di grave violenza o connotati da particolare gravità tali da determinare seria apprensione nella comunità scolastica si applicano le sanzioni **j) – k)**.

Per gli allievi che con il loro comportamento impediscono la libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, o assumono atteggiamenti ispirati a concezioni razziste, discriminatorie o sopraffattrici, oltre ad eventuali sanzioni, si attuano interventi di sensibilizzazione attraverso dialoghi, letture, ricerche, ecc.

Qualora concorrano circostanze attenuanti e avuto riguardo alla precedente condotta può essere inflitta la sanzione di grado inferiore rispetto a quella stabilita.

In caso di recidiva o qualora le infrazioni assumano particolare gravità o abbiano carattere collettivo può essere inflitta la sanzione di grado superiore.

Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni di cui ai punti fino a f) con attività formative scelte al momento dal consiglio di classe.

L'allontanamento dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi atti che mettano in pericolo l'incolumità della persona. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari sopra descritte è ammesso ricorso, da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola composto da 2 genitori (gli eletti nei Consigli di Classe con il maggior numero di voti) e da 2 docenti eletti all'interno del Consiglio d'Istituto (uno con funzione di segretario). L'organo presieduto dal Dirigente Scolastico resta in carica per 2 anni scolastici.

E' possibile esporre un reclamo di violazione dello Statuto anche al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale.

Per quanto non specificato nel presente Regolamento, ivi compresi eventuali dettagli applicativi, si fa riferimento alla normativa citata in capello.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



APPENDICE 4

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

PREMESSA

Il presente regolamento disciplina modalità e criteri inerenti la stipula dei contratti di sponsorizzazione, Ai sensi degli artt. n.25 bis del D.L. n.29/93, come integrato dal D.L. n.59/98 e n.33 comma 2 e 50 del D.I n.44 del 1.2.01

ART.1 – STIPULA DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente Scolastico, nel rispetto delle seguenti condizioni:

1. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
2. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto anche di fatto con la funzione educativa e culturale della scuola;

ART.2 – SCELTA DEGLI SPONSOR

1. Nella scelta degli sponsor di dovrà accordare la preferenza:

- a. Ai soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.
- b. Ai soggetti che, in considerazione della specificità degli indirizzi di studio dell'istituto, attuano o abbiano manifestato l'intenzione di attuare forme di collaborazione con la scuola, nell'ambito di progetti o attività inseriti nel Ptof.

ART.3 - ATTIVITA' SPONSORIZZABILI

La sponsorizzazione, che deve sempre realizzare un risparmio di spesa per l'istituto, è ammessa:

1. per la realizzazione di progetti ed attività inseriti nel POF dell'Istituto, anche in relazione ad acquisti di attrezzature e materiali didattici
2. la medesima può comprendere, oltre a quanto previsto al punto 1 del presente articolo, agevolazioni per il personale della scuola, per gli studenti e le loro famiglie, nel rispetto della pluralità di eventuali proposte in merito.

ART.4 – MODALITA' DELLA SPONSORIZZAZIONE

Ai fini dell'attuazione di un contratto di sponsorizzazione è possibile:

- inserire un nome. Ditta, logo o marchio dello sponsor in spazi pubblicitari nei siti internet istituzionali;
- inserire un nome. Ditta, logo o marchio dello sponsor all'interno di documenti recanti comunicazioni istituzionali;

non è invece possibile:

1. comunicare allo sponsor dati personali dei destinatari dell'informazione o comunicazione istituzionale dell'Ente;



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



2. inserire messaggi pubblicitari all'interno di documenti recanti comunicazioni istituzionali e, in particolare, utilizzare dati personali per differenziare i messaggi pubblicitari in relazione a caratteristiche dei destinatari delle comunicazioni.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



APPENDICE 5

CONCESSIONE UTILIZZO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI TERZI.

Art.1 - Criteri di assegnazione

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e contribuiscono all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

Art.2 - Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Art. 3 - Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

Art.4 - Fasce orarie di utilizzo

L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente al di fuori dell'orario scolastico.

Art.5 - Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

Art.6 - Divieti particolari

Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.

E' inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

- è vietata al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
- qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
- l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
- i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

Art.7 - Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 30 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile.

Il Dirigente scolastico verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente al richiedente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà sottoporre la richiesta al Consiglio di Istituto per la necessaria delibera e comunicare al richiedente l'esito motivato della decisione assunta.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



APPENDICE 6

REGOLAMENTO CENTRO SPORTIVO STUDENTESCO

Art. 1 - Costituzione del Centro Sportivo Studentesco (CSS)

In applicazione delle linee guida per le attività di educazione fisica, motoria e sportiva nelle scuole secondarie di 1° e 2° grado emanate il 4-8-2009 e agli indirizzi operativi emanati il 16-10-2009, viene costituito presso la scuola secondaria di 1° grado dell'IC "Giovanni Gavazzeni" di Talamona (Sondrio), il **Centro Sportivo Studentesco**.

Art. 2 - Struttura del Centro Sportivo Studentesco

Il CSS è costituito dai soci, da un referente nominato tra i docenti di scienze motorie dal Dirigente scolastico. Per scopi organizzativi relativi alle attività sportive prescelte, può essere istituito un consiglio organizzativo formato dal docente referente, da un genitore indicato dal Consiglio di istituto e da tre componenti eletti dai soci del CSS, un componente eletto tra i docenti e 2 tra gli studenti.

Art. 3 - Associati

Fanno parte del centro Sportivo studentesco i docenti di scienze motorie della scuola secondaria di 1° grado, gli studenti di tutte le classi che hanno aderito alle proposte formative e sportive del Centro, due docenti, individuati dal Collegio dei docenti, uno per l'area disciplinare scientifico tecnologica e uno per l'area disciplinare linguistico-espressiva.

Art. 4 - Natura giuridica

Il centro si configura come modalità organizzativa interna alla scuola, in rapporto alle attività di natura sportiva e, quindi, come forma associativa spontanea.

Art. 5 - Finalità

Il CSS ha quale finalità generale quella di predisporre, organizzare e realizzare progetti educativi e formativi connessi con l'attività sportiva scolastica e la partecipazione ai giochi sportivi studenteschi.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



Art. 6 - Obiettivi

Il CSS si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Favorire lo sviluppo armonico della persona sia sul piano cognitivo, creativo, emotivo, affettivo sia sul piano corporeo e sociale.
- Migliorare il rispetto delle regole e l'accettazione dell'altro, sviluppare un'educazione alla competizione considerandola come un momento di verifica di se stessi e non come scontro e aggressione dell'avversario, in modo che la vittoria e la sconfitta siano funzionali ad un miglioramento personale.
- Favorire una sensibilizzazione al movimento, a corretti stili di vita e stimolare gli alunni ad avvicinarsi allo sport interiorizzandone i principi e i valori educativi ad esso sottesi. 4-Promuovere la partecipazione di tutti gli alunni, anche quelli con disabilità in modo da favorire e migliorare l'aggregazione, la socializzazione e l'integrazione scolastica.
- Fornire una preparazione completa degli sport trattati in modo da far emergere propensioni, vocazioni e attitudini dei singoli.
- Fornire le conoscenze di base del regolamento di ciascuna disciplina trattata in modo da consentire agli alunni di trovare un proprio ruolo nello sport, diverso da quello di atleta, come quello di giudice o arbitro.

Art. 7 - Funzioni del Consiglio organizzativo

Il Consiglio organizzativo, se costituito, ha il compito di predisporre il progetto relativo alle attività sportive da proporre nel piano dell'offerta formativa e di curarne tutti gli aspetti organizzativi e operativi.

Art. 8 - Collaborazioni esterne

Il CSS, nel perseguimento dei suoi obiettivi, può avvalersi della collaborazione di associazioni sportive che operino in forma volontaria e gratuita, previa autorizzazione del Consiglio di Istituto.

Art. 9 - Modalità operative

Definito e approvato il progetto relativo alle attività sportive, vengono acquisite le adesioni da parte degli alunni e programmate le attività che si svolgeranno nel corso dell'anno. A tale scopo verrà predisposto, a livello organizzativo, un calendario mensile e annuale delle attività sportive sulla base delle scelte effettuate dagli alunni.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



Art. 10 - Attività sportive

Il Consiglio organizzativo, sulla base delle competenze e delle risorse disponibili, può formulare una proposta di offerta formativa attingendo alle seguenti attività sportive:

- 1 - Atletica leggera
- 2 - Corsa campestre
- 3 - Pallavolo
- 4 - Pallamano
- 5 - Pallacanestro
- 6 - Calcio a 5, calcio a 7, calcio a 11
- 7 - Rugby
- 8 - Sci alpino
- 9 - Sci di fondo
- 10 - Nuoto
- 11 - Ciclismo
- 12 - Badminton
- 13 - Baseball
- 14 - Ginnastica artistica

Art. 11-Relazione finale

Il referente del Dirigente scolastico, al termine delle attività sportive programmate e sentito il Consiglio organizzativo, se costituito, presenterà, in sede di Collegio dei docenti, una relazione da cui si rilevino gli obiettivi perseguiti, le attività sportive attivate, la partecipazione quantitativa e qualitativa degli alunni, i risultati raggiunti sul piano sportivo e educativo, i problemi incontrati, le eventuali proposte per l'anno scolastico successivo.

Art. 12 - Approvazione

Il regolamento del Centro Sportivo Studentesco deve essere approvato, per divenire operativo, dal Consiglio di Istituto corredato del parere del Collegio dei docenti.

Art. 13 -Validità

Il presente regolamento ha validità quinquennale, dall'anno scolastico 2009-10 all'anno scolastico 2014-15, salvo cambiamenti connessi con nuove disposizioni ministeriali o di legge.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



Art. 14 - Cambiamenti o integrazioni al regolamento

Il regolamento del CSS può essere modificato o integrato in tutto o in parte dal Consiglio di Istituto, su proposta del referente del Dirigente scolastico sentito il parere del Consiglio organizzativo, se costituito, e del Collegio dei docenti.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



APPENDICE 7

REGOLAMENTO ATTIVITA' PROGETTUALI

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento definisce le norme interne all'Istituto relative a tutte le attività didattiche di ampliamento o approfondimento dell'offerta formativa destinate agli studenti, con esclusione dei viaggi e delle visite d'istruzione e delle uscite didattiche, normate da regolamento specifico.

Art. 2 – Classificazione delle attività

Le attività didattiche di ampliamento o approfondimento dell'offerta formativa dell'Istituto si distinguono in:

- Attività strutturali
- Progetti europei, PON e in generale progetti che prevedano l'adesione ad un bando o avviso pubblico da parte della scuola
- Progetti d'Istituto

Art. 3 – Attività strutturali

1. Sono definite come Attività strutturali quelle che si caratterizzano come elementi costitutivi dell'identità della scuola e che hanno un orizzonte pluriennale. Le attività strutturali sono inserite stabilmente nel PTOF e non sono soggette ad approvazione annuale.

2. Le attività strutturali, per essere definite tali, devono presentare i seguenti requisiti:

- far parte dell'offerta formativa dell'Istituto da almeno tre anni;
- essere ragionevolmente replicabili per almeno due anni;
- caratterizzarsi come elementi costitutivi dell'identità della scuola;
- avere una stretta correlazione con i contenuti didattici di almeno uno dei tre indirizzi;
- essere destinate a un numero consistente di studenti o di classi.

3. L'elenco delle attività strutturali è approvato annualmente dal Collegio Docenti. Il Consiglio d'Istituto ne valuta la fattibilità e la sostenibilità finanziaria. Il Consiglio inoltre è chiamato ad approvare eventuali convenzioni o accordi con enti o privati necessari per la realizzazione delle attività.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



4. Le attività strutturali sono coordinate e dirette da un docente responsabile, designato dal dirigente scolastico.

5. Nel caso in cui le attività strutturali siano destinate a classi intere, esse concorrono al monte ore di cui all'art. 8 del presente Regolamento.

6. Poiché le attività strutturali sono parte integrante dell'offerta formativa dell'Istituto, nessun onere può essere posto a carico degli studenti partecipanti, ad eccezione di eventuali oneri di trasporto o di quote individuali dovute ad enti esterni. Eventuali costi delle attività (es. esperti esterni, acquisto o noleggio di materiali o strumentazione) sono a carico dell'Istituto, nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera.

7. Il riconoscimento economico per il docente responsabile e gli altri membri del personale eventualmente coinvolti è assegnato in base al Contratto integrativo d'Istituto.

Art. 4 – Progetti su bando o avviso pubblico

Il Collegio dei Docenti esprime la propria valutazione, per quanto riguarda il profilo didattico, sugli obiettivi generali e sui moduli attraverso i quali si intendono realizzare i progetti che obbediscono a norme esterne: quelli a finanziamento o a regolamentazione europea, i PON e in generale i progetti che prevedano l'adesione ad un bando o avviso pubblico da parte della scuola.

Art. 5 – Progetti d'Istituto

1. I Progetti d'Istituto, per essere tali, devono corrispondere ai seguenti requisiti:

- essere attività didattiche indirizzate agli studenti;
- essere messi in atto sulla base di obiettivi prefissati in fase di progettazione, di cui almeno uno deve rispondere agli obiettivi d'Istituto, definiti come da comma successivo;
- essere realizzati in un arco di tempo definito, anche pluriennale;
- essere coerenti con i principi-base del PTOF e con almeno uno degli obiettivi del RAV o del PdM;
- essere condotti e gestiti prevalentemente dal personale dell'Istituto;
- essere caratterizzati dal coinvolgimento degli studenti in modalità operative diversificate rispetto alla normale attività didattica.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



2. Il Collegio dei Docenti definisce annualmente, in linea di massima entro il mese di ottobre, uno o più obiettivi d'Istituto, coerenti con PTOF, RAV e PdM, e quindi invita i docenti a presentare su apposita scheda progetti congruenti con essi.
3. Il giudizio di ammissibilità viene formulato sulla base dei seguenti criteri:
 - rispetto dei requisiti: i progetti devono rispondere pienamente a tutti i requisiti definiti nel comma 1;
 - completezza: tutte le informazioni richieste sono state fornite;
 - precisione: tutte le informazioni sono dettagliate e circostanziate;
 - economicità: tra progetti di argomento analogo e pari validità presunta viene scelto quello più economico.
4. Il DS sottopone l'elenco dei Progetti d'Istituto ammessi all'approvazione del Collegio dei Docenti, che è chiamato a valutarne la validità didattica.
5. I Progetti d'Istituto approvati dal Collegio dei Docenti sono quindi sottoposti all'approvazione del Consiglio d'Istituto, che ne valuta i costi, la fattibilità, la compatibilità con il PTOF e la sostenibilità finanziaria. Il Consiglio inoltre è chiamato ad approvare eventuali convenzioni o accordi con enti o privati necessari per la realizzazione dei progetti.
6. I costi dei Progetti d'Istituto sono a carico della scuola. Il riconoscimento economico per il personale interno è assegnato ai progetti in base a quanto previsto dal Contratto integrativo d'Istituto.
7. Nel caso in cui il costo complessivo dei progetti approvati dal Collegio dei Docenti superi i limiti di spesa annua stabiliti dal Consiglio d'Istituto, quest'ultimo esclude dall'approvazione uno o più progetti, o in alternativa sospende la decisione rinviando la scelta allo stesso Collegio.
8. I Progetti d'Istituto devono essere sottoposti a monitoraggio finale.
9. Uno dei docenti presentatori, entro un mese dalla conclusione del progetto, compila, tramite apposito form sul sito della scuola predisposto dalla dirigenza, la relazione finale.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



APPENDICE 8

REGOLAMENTO D'ISTITUTO
CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO CON DELIBERA N. 43 DEL 28/06/2024
REDATTO AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 2, LETT H) DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ DECRETO MINISTERIALE 28 AGOSTO
2018, N. 129.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



SOMMARIO

| | |
|---|-----------|
| TITOLO I - CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI | 3 |
| ART. 1 - FINALITA', PRINCIPI E AMBITO DI APPLICAZIONE DEL PRESENTE TITOLO | 3 |
| ART. 2 - FINALITA', PRINCIPI E AMBITO DI APPLICAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO | 3 |
| ART. 3 - INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO E FASI DI SELEZIONE | 4 |
| ART. 4 - CONTENUTO DEGLI AVVISI | 5 |
| ART. 5 - CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI A PERSONALE INTERNO O DI ALTRE ISTITUZIONI SCOLASTICHE | 5 |
| ART. 6 - CONFERIMENTO DI INCARICHI A PERSONALE DIPENDENTE DI ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI O A SOGGETTI ESTERNI | 6 |
| ART. 7 - PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI | 7 |
| Tabella A - incarichi per il cui espletamento siano richiesti in modo prevalente titoli culturali o di docenza | 7 |
| Tabella B - incarichi relativi alla formazione in servizio del personale | 8 |
| ART. 8 - DEROGA ALLA PROCEDURA COMPARATIVA | 9 |
| ART. 9 - TIPOLOGIE DI RAPPORTI NEGOZIALI | 10 |
| ART. 10 - STIPULA DEL CONTRATTO E DELLA LETTERA D'INCARICO | 10 |
| ART. 11 - DURATA DELL'INCARICO | 11 |
| ART. 12 - FISSAZIONE DEL COMPENSO | 12 |
| ART. 13 - OBBLIGHI FISCALI E PREVIDENZIALI | 14 |
| ART. 14 - VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ANDAMENTO DELL'INCARICO | 14 |
| ART. 15 - CONTROLLO PREVENTIVO DELLA CORTE DEI CONTI | 14 |
| ART. 16 - OBBLIGHI DI TRASPARENZA | 14 |
| TITOLO II - DISPOSIZIONI FINALI | 15 |
| ART. 17 - ENTRATA IN VIGORE | 15 |
| ART. 18 - DURATA DEL REGOLAMENTO | 15 |
| ART. 19 - PUBBLICITÀ | 15 |
| ART. 20 - DISPOSIZIONI FINALI | 15 |



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



TITOLO I - CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI

ART. 1 - FINALITA', PRINCIPI E AMBITO DI APPLICAZIONE DEL PRESENTE TITOLO

- **«D.I.»** o **«D.I. 129/2018»**: il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto il «Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107», pubblicato in G.U.R.I. n. 267 del 16 novembre 2018;
- **«Regolamento»**: il regolamento adottato dal Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'articolo 45, comma 2, lett. h), del D.I. 129/2018, che determina i criteri e i limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente scolastico dell'attività negoziale in esame;
- **«T.U.»**: il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»;
- **«CCNL»**: il CCNL comparto "Istruzione e Ricerca" 2019-2021 del 18 gennaio 2024 recante «Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca per il biennio normativo ed economico 2019-2021»;
- **«Dirigente scolastico»**: il soggetto posto al vertice dell'Istituzione scolastica, deputato a svolgere il conferimento di incarichi individuali, ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h) del D.I.;
- **«Istituzione scolastica», «Istituzione»** o **«Istituto»**: l'Istituto comprensivo di Talamona, al quale si applicano le disposizioni del presente Regolamento;
- **«Incaricati»** o **«Incaricato»**: soggetti interni o esterni ai quali vengono conferiti gli incarichi individuali oggetto del presente Regolamento;
- **«Incarichi»** o **«Incarico»**: gli incarichi individuali conferiti a soggetti interni o esterni da parte del Dirigente scolastico.

ART. 2 - FINALITA', PRINCIPI E AMBITO DI APPLICAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento, adottato ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h), del D.I. 129/2018 definisce e disciplina le procedure, le modalità, i criteri e i limiti per il conferimento di incarichi individuali da parte del Dirigente scolastico ad esclusione degli incarichi attribuiti al personale interno con il Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (MOF).
2. Il conferimento degli incarichi di cui al presente Regolamento è svolto nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



tempestività dell'azione amministrativa, e nel rispetto delle previsioni contenute nel D.Lgs. 165/2001, nel D.I. 129/2018, nonché nella Contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.

3. Sono esclusi dal presente Regolamento gli affidamenti in cui l'apparato strumentale di persone e mezzi, e il carattere imprenditoriale della prestazione prevalgono sull'attività individuale dell'Incaricato, ovvero gli appalti di servizi.
4. Rientrano nella disciplina del presente Regolamento gli incarichi conferiti dall'Istituzione scolastica a:
 - a. personale interno;
 - b. personale di altre Istituzioni Scolastiche;
 - c. personale esterno appartenente ad altre pubbliche amministrazioni;
 - d. personale esterno (privati).

ART. 3 - INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO E FASI DI SELEZIONE

1. Il Dirigente scolastico analizza il fabbisogno dell'Istituto e valuta la possibilità di sopperire allo stesso, nel rispetto del seguente iter:
 - a. ricognizione del personale interno all'Istituzione scolastica;
 - b. in caso di impossibilità di sopperire al fabbisogno mediante personale interno, ove applicabile, l'Istituto potrà procedere all'affidamento ad una risorsa di altra Istituzione mediante il ricorso all'istituto delle cc.dd. "collaborazioni plurime", ai sensi dell'art. 35 del CCNL 29/11/2007 (personale docente) e dell'art. 57 del CCNL 29/11/2007 (personale ATA);
 - c. ovvero, potrà procedere all'affidamento di un contratto di lavoro, ai sensi dell'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001 a personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione o a soggetti privati.
2. Rispetto al punto c), la selezione tiene conto, in via preferenziale, di personale dipendente di altre pubbliche amministrazioni rispetto a soggetti privati esterni alla pubblica amministrazione.
3. L'Istituzione scolastica può espletare l'iter selettivo pubblicando un avviso per ciascuna fase o un avviso unico per più fasi o per tutte le fasi.
4. L'Incaricato non deve essere nella condizione di incompatibilità o in conflitto d'interesse con l'Incarico specifico e la professione svolta.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



5. L'Istituzione scolastica richiede un'autocertificazione che attesti quanto previsto dal precedente comma e la sottoscrizione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013.
6. L'Istituzione scolastica è tenuta, inoltre, ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 39, ad acquisire dalle autorità competenti, per ciascun soggetto incaricato, pena sua esclusiva responsabilità, il certificato del casellario giudiziale, al fine di non assumere personale che abbia subito condanne per i reati di cui agli artt. 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies c.p..
7. Ai fini della stipula di contratti con i dipendenti di altra amministrazione pubblica, l'Istituzione scolastica deve richiedere obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 53, comma 7, D.Lgs. 165/2001.
8. L'autorizzazione da parte dell'Amministrazione di appartenenza, di cui al comma 7 del presente articolo, non è dovuta per gli incarichi elencati nel comma 6 dell'art. 53 Dlgs 165, tra i quali si evidenziano:
 - a. partecipazione a convegni e seminari;
 - b. attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

ART. 4 - CONTENUTO DEGLI AVVISI

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



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



- g. modalità di svolgimento della procedura di selezione;
 - h. informativa in materia di trattamento dei dati personali e ulteriori previsioni richieste dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.
2. Nel caso in cui l'avviso riguardi più fasi o tutte le fasi dovrà riportare puntualmente l'ordine di priorità nella selezione dei candidati, a seconda della specifica tipologia di appartenenza degli stessi (personale interno, personale di altra istituzione scolastica, risorsa appartenente alla pubblica Amministrazione ma non ad istituzioni scolastiche, soggetto privato), e dovrà, altresì, disciplinare nel dettaglio le diverse fasi procedurali che l'Istituzione seguirà ai fini dell'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico.

ART. 5 - CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI A PERSONALE INTERNO O DI ALTRE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

- 1. L'Istituzione scolastica, ove individui il personale idoneo al suo interno, procederà al conferimento e la selezione si concluderà in tal modo.
- 2. Ove la ricognizione interna dia esito negativo, l'Istituzione procederà ad individuare l'eventuale sussistenza di personale idoneo nell'ambito delle altre Istituzioni scolastiche ricorrendo all'istituto delle collaborazioni plurime.
- 3. Nell'ipotesi in cui si ricorra a docenti di altre scuole, ai sensi dell'art. 35 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:
 - a. deve essere finalizzata alla realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, per i quali è necessario disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della Istituzione scolastica;
 - b. deve essere autorizzata dal Dirigente scolastico della scuola di appartenenza, fatto salvo quanto previsto all'art. 3 co. 8 del presente Regolamento;
 - c. non deve comportare esoneri, neppure parziali, dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio;
 - d. non deve interferire con gli obblighi ordinari di servizio.
- 4. Nel caso in cui si ricorra a personale ATA di altre Istituzioni, ai sensi dell'art. 57 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



- a. deve essere autorizzata dal Dirigente scolastico, sentito il DSGA, fatto salvo quanto previsto all'art. 3 co. 8 del presente Regolamento;
- b. non deve comportare esoneri, neanche parziali, nella scuola di servizio.

ART. 6 - CONFERIMENTO DI INCARICHI A PERSONALE DIPENDENTE DI ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI O A SOGGETTI ESTERNI

1. Il conferimento degli Incarichi a professionisti esterni, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, si fonda sui seguenti presupposti:
 - a. l'oggetto della prestazione deve essere predeterminato, alla stregua del compenso, e corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
 - b. la prestazione deve essere di natura altamente qualificata;
 - c. la prestazione deve avere natura temporanea e predeterminata;
 - d. gli Incaricati devono essere esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.
 - e. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, in caso di affidamento di Incarichi:
 - i. in favore di professionisti iscritti in ordini o albi;
 - ii. in favore di professionisti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali, dell'attività informatica o a supporto dell'attività didattica e di ricerca;
 - iii. per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della Società.

ART. 7 - PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Il Dirigente scolastico procede alla valutazione comparativa dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo.
2. Rispetto ai curricula di ciascun candidato, saranno valutati i seguenti elementi oltre ad eventuali altri aspetti ritenuti necessari nel caso di specie e predeterminati all'interno dell'avviso:



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



Tabella A - incarichi per il cui espletamento siano richiesti in modo prevalente titoli culturali o di docenza

| Titoli culturali |
|---|
| titoli di studio (laurea magistrale, triennale, vecchio ordinamento, diploma di scuola secondaria di secondo grado) attinenti all'attività oggetto dell'incarico; |
| dottorato di ricerca – PhD attinenti all'attività oggetto dell'incarico |
| master universitari di I e II livello attinenti all'attività oggetto dell'incarico, di durata minima non inferiore a 1500 ore/60 CFU; |
| corsi di perfezionamento universitario attinenti all'attività oggetto dell'incarico |
| altri titoli di studio (laurea magistrale, triennale, vecchio ordinamento) non attinenti all'oggetto dell'incarico |
| Specializzazioni, certificazioni, corsi di formazione e aggiornamento |
| specializzazioni e certificazioni (certificazioni attinenti all'oggetto dell'incarico, certificazioni linguistiche, certificazioni informatiche) |
| Corsi di formazione o aggiornamento attinenti all'oggetto dell'incarico |
| Esperienze professionali |
| pregresse esperienze in qualità di esperto, coordinatore di progetto, tutor attinenti all'oggetto dell'incarico in istituzioni scolastiche del primo ciclo attinenti all'oggetto dell'incarico e con riguardo agli ordini di scuola coinvolti |
| altre esperienze in qualità di esperto, coordinatore di progetto, tutor in istituzioni scolastiche |
| attività di docenza nell'ordine di scuola in aree disciplinari attinenti all'oggetto dell'incarico con riguardo agli ordini di scuola coinvolti |
| libri o articoli pubblicati su riviste specialistiche o siti web istituzionali relativi alle tematiche oggetto del corso |



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPrensIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



Tabella B - incarichi relativi alla formazione in servizio del personale

| |
|--|
| Titoli culturali |
| titoli di studio (laurea magistrale, triennale, vecchio ordinamento, diploma di scuola secondaria di secondo grado) attinenti all'attività oggetto dell'incarico; |
| dottorato di ricerca – PhD attinenti all'attività oggetto dell'incarico |
| master universitari di I e II livello attinenti all'attività oggetto dell'incarico, di durata minima non inferiore a 1500 ore/60 CFU; |
| corsi di perfezionamento universitario attinenti all'attività oggetto dell'incarico |
| altri titoli di studio (laurea magistrale, triennale, vecchio ordinamento) non attinenti all'oggetto dell'incarico |
| Specializzazioni, certificazioni, corsi di formazione e aggiornamento |
| specializzazioni e certificazioni (certificazioni attinenti all'oggetto dell'incarico, certificazioni linguistiche, certificazioni informatiche) |
| Corsi di formazione o aggiornamento attinenti all'oggetto dell'incarico |
| Esperienze professionali |
| attività di docenza/ricerca presso Università attinenti all'attività oggetto dell'incarico |
| attività di docenza in scuole di ogni ordine e grado nel sistema nazionale di istruzione con particolare riguardo a quelle attinenti all'attività oggetto dell'incarico |
| <i>Per il profilo di <u>formatore</u> e per i profili affini</i> qualifica di formatore attinenti all'attività oggetto dell'incarico, rilasciata da enti nazionali o internazionali riconosciuti dal MIM (è valutata altresì l'iscrizione ad albi o elenchi, appositamente predisposti) |
| <i>Per il profilo di <u>formatore</u> e per i profili affini</i> partecipazione in qualità di formatore a corsi di formazione o aggiornamento organizzati da MIM e Istituzioni scolastiche attinenti all'attività oggetto dell'incarico |
| <i>Per il profilo di <u>formatore</u> e per i profili affini</i> partecipazione in qualità di formatore a corsi di formazione o aggiornamento organizzati da altri enti o privati attinenti all'attività oggetto dell'incarico |
| <i>Per il profilo di <u>tutor</u> e per i profili affini</i> partecipazione in qualità di tutor o formatore a corsi di formazione o aggiornamento organizzati da MIM, Istituzioni scolastiche e altri Enti riconosciuti, attinenti all'attività oggetto dell'incarico |
| libri o articoli pubblicati su riviste specialistiche o siti web istituzionali relativi alle tematiche oggetto del corso |



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



Tabella C - incarichi per il cui espletamento siano richiesti in modo prevalente titoli professionali

| |
|---|
| Titoli culturali |
| titoli di studio (laurea magistrale, triennale, vecchio ordinamento, diploma di scuola secondaria di secondo grado) attinenti all'attività oggetto dell'incarico; |
| dottorato di ricerca – PhD attinenti all'attività oggetto dell'incarico |
| master universitari di I e II livello attinenti all'attività oggetto dell'incarico, di durata minima non inferiore a 1500 ore/60 CFU; |
| corsi di perfezionamento universitario attinenti all'attività oggetto dell'incarico |
| altri titoli di studio (laurea magistrale, triennale, vecchio ordinamento) non attinenti all'oggetto dell'Incarico |
| Specializzazioni, certificazioni, corsi di formazione e aggiornamento |
| specializzazioni e certificazioni (certificazioni attinenti all'oggetto dell'incarico, certificazioni linguistiche, certificazioni informatiche) |
| Corsi di formazione o aggiornamento attinenti all'oggetto dell'incarico |
| Esperienze professionali |
| attività professionale, attinente all'attività oggetto dell'incarico, svolta presso istituti scolastici di ogni ordine e grado |
| attività professionale, attinente all'attività oggetto dell'incarico, svolta presso altri enti pubblici o soggetti privati |

A parità di punteggio precede il candidato di minore età.

3. L'Istituzione scolastica può anche prevedere la possibilità di effettuare un colloquio orale o richiedere ai candidati una proposta programmatica che permetta di valutare la qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico, ove si ritenga opportuno per la tipologia di incarico da affidare.
4. L'incarico è conferito al candidato che si sarà classificato al primo posto in graduatoria.
5. La graduatoria redatta dalla commissione, approvata dal Dirigente scolastico è pubblicata nell'apposita sezione di "Albo on-line" del sito internet dell'Istituzione scolastica.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



ART. 8 - DEROGA ALLA PROCEDURA COMPARATIVA

1. Ferma la necessità di individuare soggetti idonei all'interno, l'Istituzione scolastica, nel rispetto dei limiti e dei presupposti previsti dall'ordinamento, può conferire Incarichi in via diretta, derogando alla procedura comparativa, quando ricorrono le seguenti situazioni²:
 - a. prestazione che non consente forme di comparazione (condizione soggettiva di unicità della prestazione: "intuitu personae" convegni);
 - b. assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità di conferire l'Incarico;
 - c. precedente procedura comparativa andata deserta.

ART. 9 - TIPOLOGIE DI RAPPORTI NEGOZIALI

1. L'Istituzione scolastica può stipulare con i soggetti esterni: contratti di lavoro autonomo (art. 2222 c.c.), contratti di prestazione d'opera intellettuale (art. 2229 c.c.), o collaborazioni coordinate e continuative (art. 409, n. 3, c.p.c.).
2. I contratti di lavoro autonomo devono espletarsi in attività svolte con lavoro prevalentemente proprio, senza vincolo di subordinazione, né potere di coordinamento da parte dell'Istituzione scolastica, in qualità di committente.
3. I contratti di prestazione d'opera intellettuale possono essere stipulati dall'Istituzione scolastica per prestazioni frutto dell'elaborazione concettuale e professionale di un soggetto competente nello specifico settore di riferimento. L'Istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, purché non sostitutivi di quelli curricolari, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del D.l. 129/2018 e dell'art. 40, comma 1, della Legge 449/1997.

² Con riferimento alle eccezioni di cui ai punti a), b) e c), a titolo esemplificativo, si evidenzia che «[...] Come sottolineato a più riprese dalla giurisprudenza contabile, [...] le deroghe a tale principio hanno carattere eccezionale e sono sostanzialmente riconducibili a circostanze del tutto particolari quali "procedura concorsuale andata deserta, unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale" (Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazione n. 122/2014/REG ed in senso analogo, ex multis, Sezione regionale di controllo per il Piemonte, n. 61/2014; Sezione regionale di controllo per la Lombardia n. 59/2013 n. 59; Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazione n. 22/2015/REG; Sezione regionale di controllo per l'Emilia Romagna, deliberazione n. 28/2013/REG) [...]» (Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, n. 39/2018. Si veda anche, in tal senso, Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per la Lombardia, n. 3/2021).



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



4. Le collaborazioni coordinate e continuative (co.co.co.) devono concretizzarsi in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, di carattere non subordinato e non organizzata dal committente.
5. Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, l'Istituzione procede a formalizzare un incarico aggiuntivo mediante apposita lettera di Incarico.

ART. 10 - STIPULA DEL CONTRATTO E DELLA LETTERA D'INCARICO

1. Il Dirigente scolastico provvede alla stipula del contratto con i soggetti selezionati all'esito della procedura comparativa.
2. Il contratto deve essere redatto per iscritto, a pena di nullità, e sottoscritto da entrambi i contraenti e deve avere, di norma, il seguente contenuto:
 - a. parti contraenti;
 - b. oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
 - c. durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
 - d. corrispettivo della prestazione indicato al lordo dell'I.V.A. (se dovuta) e dei contributi previdenziali e oneri fiscali;
 - e. modalità e tempi di corresponsione del compenso;
 - f. luogo e le modalità di espletamento dell'attività;
 - g. eventuale compito di vigilanza sugli alunni;
 - h. previsione di clausole risolutive espresse e di penali per il ritardo;
 - i. possibilità da parte dell'Istituzione scolastica di recedere ad nutum dal contratto, con preavviso di 15 giorni, qualora l'Incaricato non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
 - j. previsione che il foro competente cui la scuola intende demandare le eventuali controversie è quello di Sondrio;



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



- k. informativa ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
 - l. disciplina delle modalità di trattamento dei dati personali eventualmente coinvolti dall'attività, ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
 - m. obbligo per gli Incaricati di attenersi agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Istruzione e del Merito, adottato con D.M. del 26 aprile 2022, n. 105.
 - n. dichiarazione del sottoscrittore di aver preso visione e di rispettare la documentazione predisposta dalla scuola in materia di sicurezza, ai sensi del D.Lgs. 81/2008.
3. Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre istituzioni scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, la scuola procederà a formalizzare una apposita lettera di Incarico, la quale avrà, in via indicativa, almeno i seguenti contenuti:
- a. durata dell'Incarico;
 - b. oggetto dell'Incarico;
 - c. obblighi derivanti dall'espletamento dell'Incarico;
 - d. indicazione del compenso e di altri eventuali corrispettivi.

ART. 11 - DURATA DELL'INCARICO

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



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



ART. 12 - FISSAZIONE DEL COMPENSO

1. Il Dirigente scolastico provvede alla determinazione del compenso tenendo conto della complessità dell'incarico e del tempo presumibilmente necessario ad espletarlo, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto e delle disponibilità finanziarie programmate.
2. Nel caso di personale interno (compreso anche il personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche), si applicano i compensi previsti dal CCNL "Istruzione e Ricerca" 2019-2021 del 18 gennaio 2024, con importo orario lordo dipendente, riassunti nella seguente tabella:

| Qualifica | Attività | Compenso orario lordo dipendente |
|---|---|---|
| Docenti diplomati e laureati delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado e personale educativo | Docenza | 38,50 € |
| | Ore aggiuntive non di insegnamento | 19,25 € |
| Operatori/collaboratori | Prestazioni aggiuntive in orario diurno | 13,75 € |
| Assistenti | Prestazioni aggiuntive in orario diurno | 15,95 € |
| Funzionari | Prestazioni aggiuntive in orario diurno | 20,35 € |

3. Nel caso di personale interno (compreso anche il personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche), gli oneri a carico dell'amministrazione sono rappresentati dall'INPDAP nella misura del 24,20% e all'IRAP nella misura dell'8,50% e dalle ritenute INPS qualora il personale sia assunto con contratto a tempo determinato.
4. Nel caso di personale estraneo all'amministrazione, impegnato in attività con allievi si applicano i medesimi compensi previsti per il personale interno nella precedente tabella; IVA, se dovuta, ed IRAP a carico dell'Istituto; INPS come da disposizioni di legge (Qualora venga stipulato un contratto di collaborazione occasionale, se l'Esperto dichiara di aver già superato il reddito lordo annuo di 5.000 € o se lo supera grazie alla prestazione che si accinge a compiere, il reddito eccedente i 5.000 € è imponibile INPS, con l'aliquota pro tempore vigente. Il contributo INPS che ne deriva è per 1/3 a carico del prestatore d'opera e per i 2/3 a carico del Istituto scolastico).
5. per le attività formative di rilevante complessità ed in presenza di professionalità uniche e di alto livello, da valutare e giustificare di volta in volta, è possibile attribuire i compensi previsti dalla Circolare del Ministero del lavoro n. 101/97 del 17/07/1997, riassunti nella seguente tabella. Si precisa che tali compensi sono omnicomprensivi degli oneri previsti (lordo stato) e, pertanto,



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPrensIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



rappresentano il costo totale che l'Istituzione dovrà sostenere in fase di liquidazione del compenso:

| tipologia di esperto | compenso orario lordo onnicomprensivo max erogabile |
|--|--|
| personale non laureato con specifiche competenze | 46,00 € |
| personale laureato con specifiche competenze | 55,00 € |
| docenti universitari e assimilati | 85,00 € |
| personale con competenze particolarmente qualificate | 85,00 € |

6. Per compensi riferiti ad attività di formazione e/o aggiornamento destinate al personale dell'Istituto si applicano i limiti previsti dal D.l. n. 326 del 12 ottobre 1995, riassunti nella seguente tabella:

| Attività | compenso orario lordo onnicomprensivo max erogabile |
|--|--|
| Direzione, organizzazione | Fino ad un massimo di € 41,32 (per ogni giornata di attività in cui si articola l' iniziativa) |
| Coordinamento scientifico, progettazione, produzione e validazione dei materiali, monitoraggio e valutazione | Fino ad un massimo di € 41,32/ora (per docenti universitari e dirigenti: fino a max € 51,65/ora) |
| Docenza | Fino ad un massimo di € 41,32/ora (per docenti universitari e dirigenti: fino a max € 51,65/ora) |
| Assistenza tutoriale, coordinamento dei lavori di gruppo o delle esercitazioni previsti dal progetto formativo | Fino ad un massimo di € 25,82/ora |

7. Sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o Regolamentati dagli stessi Enti erogatori;
8. Con il prestatore d'opera è possibile concordare un compenso, anche forfetario, diverso da quello fissato dalle tabelle sopra esposte. Nel caso di compenso eccedente gli importi tabellari,



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



sarà necessario, nell'affidare l'incarico, dare adeguata motivazione in relazione al fatto che le caratteristiche del progetto presuppongono professionalità tali da giustificare il maggior compenso orario. Nel compenso fissato può essere compreso anche il rimborso forfetario delle spese di viaggio.

9. La liquidazione del compenso avviene dopo le necessarie verifiche sulla corretta esecuzione delle prestazioni.

ART. 13 - OBBLIGHI FISCALI E PREVIDENZIALI

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

ART. 14 - VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ANDAMENTO DELL'INCARICO

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

ART. 15 - CONTROLLO PREVENTIVO DELLA CORTE DEI CONTI

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



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



ART. 16 - OBBLIGHI DI TRASPARENZA

1. L'Istituzione scolastica è tenuta a dare adeguata pubblicità, sul sito istituzionale della scuola, dell'esito della procedura comparativa espletata secondo quanto indicato nel presente articolo.
2. In caso di Incarichi interni o affidati a personale di altre Istituzioni, la scuola è tenuta a pubblicare la durata e il compenso nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Personale", ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 33/2013.
3. Gli Incarichi affidati a soggetti esterni appartenenti ad altre pubbliche amministrazioni o privati sono, altresì, oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Consulenti e collaboratori", ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 33/2013.
4. Rispetto a quest'ultima tipologia di Incarichi esterni, la scuola è tenuta a pubblicare, entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi:
 - a. gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
 - b. il curriculum vitae;
 - c. i dati relativi allo svolgimento di Incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
 - d. compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.
5. L'Istituzione scolastica deve, inoltre, procedere alla comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni dei dati di cui agli artt. 15 e 18 del D.Lgs. 33/2013, relativi agli Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti interni o conferiti e affidati a consulenti e collaboratori esterni, secondo i termini e le modalità indicate dall'art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001.

TITOLO II - DISPOSIZIONI FINALI

ART. 17 - ENTRATA IN VIGORE

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



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



ART. 18 - DURATA DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento ha validità fino a quando non sarà modificato da un nuovo regolamento approvato con la stessa procedura o a causa di modifiche della normativa vigente. Per quanto non precisato si rimanda alle disposizioni vigenti in materia. Il presente Regolamento è suscettibile di ogni integrazione o variazione derivante da successive disposizioni normative nella specifica materia.

ART. 19 - PUBBLICITÀ

1. Copia del presente Regolamento è pubblicata sul sito web dell'Istituto, nella sezione "Amministrazione trasparente" e Albo on line.

ART. 20 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.
2. Qualora dovessero intervenire modifiche alle norme di riferimento le stesse troveranno diretta applicazione senza necessità di immediato adeguamento del presente Regolamento.
3. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il precedente, approvato con delibera del Consiglio di Istituto n 14 del 17/04/2019



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



APPENDICE 9

**REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE DI
LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO CON DELIBERA N.XX DEL 28/06/2024

Redatto ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett h) del Regolamento di contabilità DECRETO
MINISTERIALE 28 agosto 2018, n. 129.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



SOMMARIO

| | |
|---|-----------|
| Riferimenti normativi | 3 |
| TITOLO I - AMBITO DI APPLICAZIONE | 3 |
| Art. 1 - Finalità, principi e ambito di applicazione | 3 |
| TITOLO II - AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE | 5 |
| Art. 2 - Soglie di rilevanza europea e programmazione | 5 |
| Art. 3 - Il Responsabile Unico del Progetto | 5 |
| Art. 4 - Funzioni e poteri del Dirigente scolastico nell'attività negoziale e del Consiglio di Istituto | 6 |
| Art. 5 - Strumenti di acquisto e di negoziazione | 6 |
| Art. 6 - Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti | 7 |
| Art. 7 - Acquisizione di lavori, servizi e forniture - criteri e soglie | 7 |
| Art. 8 - Digitalizzazione ciclo di vita dei contratti | 9 |
| Art. 9 - Individuazioni operatori economici | 10 |
| Art. 10 - Principio di rotazione | 10 |
| Art. 11 - Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale | 11 |
| Art. 12 - Garanzie a corredo dell'offerta e garanzie definitive | 12 |
| Art. 13 - Verifica dei requisiti di partecipazione e controlli a campione | 12 |
| Art. 14 - Tracciabilità dei flussi finanziari | 13 |
| Art. 15 - Stipula dei contratti | 13 |
| Art. 16 - Esecuzione delle prestazioni contrattuali | 14 |
| Art. 17 - Collaudo | 14 |
| Art. 18 - Pagamenti | 15 |
| TITOLO III - CRITERI E LIMITI PER PARTICOLARI TIPOLOGIE CONTRATTUALI | 16 |
| Art. 19 – Contratti di sponsorizzazione | 16 |
| Art. 20 – Contratti di utilizzazione di siti informatici da parte di terzi | 16 |
| Art. 21 – Partecipazione a progetti internazionali | 17 |
| TITOLO IV - FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE DEL DSGA | 17 |
| Art. 22 – Disciplina generale di costituzione del fondo | 17 |
| Art. 23 – Competenze del dsga nella gestione del fondo | 18 |
| Art. 25 - Reintegro del Fondo | 18 |
| Art. 26 - Chiusura del Fondo | 19 |
| Art. 27 - Controlli | 19 |
| Art. 19 - Entrata in vigore, validità, esclusioni ed abrogazioni | 19 |
| Art. 20 - Pubblicità | 19 |



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



| | |
|------------------------------------|----|
| Art. 21 - Rinvio esterno | 19 |
| Art. 22 - Norme transitorie | 20 |
| Art. 23 - Approvazione e revisione | 20 |



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



RIFERIMENTI NORMATIVI

- **Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275**, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- **Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165** recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;
- **Legge 13 luglio 2015 n. 107**, concernente "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";
- **Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36** "Codice dei Contratti Pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici";
- **Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129**, pubblicato in G.U. Serie Generale n. 267 del 16 novembre 2018, concernente "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";
- **D.L. n. 76 del 16.07.2020** - Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale;
- **D.L. n.77 del 31.05.2023** - Governance del PNRR e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure;
- **Quaderno n.1 MIM del 05.02.2024** - Istruzioni di carattere generale relative all'applicazione del Codice degli Appalti Pubblici;
- **Nota MIM prot.1417 del 29.02.2024**, Affidamento di servizi di programmazione, organizzazione ed esecuzione di viaggi di istruzione, stage linguistici e scambi culturali e di contratti di concessione relativi a servizi di distributori automatici da parte delle Istituzioni Scolastiche ed Educative Statali – Semplificazione degli affidamenti delle II.SS. ed Educative, a seguito della nota ANAC prot. 27979 del 27.02.2024.

TITOLO I - AMBITO DI APPLICAZIONE

ART. 1 - FINALITÀ, PRINCIPI E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente scolastico, delle attività negoziali relative ad affidamenti di lavori, servizi, forniture e concessioni:
 - a. **di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria**, secondo quanto disposto dal D.lgs. 31 marzo 2023 n. 36, Codice dei contratti pubblici, con la finalità di



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



- assicurare che l'attività medesima, svolta ai sensi dell'art. 45 comma 2 lettera a) Decreto Interministeriale n.129 del 28 agosto 2018;
- b. **di importo superiore alle soglie di rilevanza comunitaria** per l'affidamento di servizi di programmazione, organizzazione ed esecuzione di viaggi di istruzione, stage linguistici e scambi culturali come disposto dalla nota ANAC prot. 27979 del 27.02.2024 dal 08 marzo 2024 al 30 settembre 2024;
 - c. **di qualsiasi importo** per i contratti di concessione relativi ai servizi di distributori automatici, come disposto dalla nota ANAC prot. 27979 del 27.02.2024 dal 08 marzo 2024 al 30 settembre 2024.
2. L'attività negoziale dell'Istituzione scolastica, che ha piena capacità ed autonomia negoziale per il raggiungimento dei propri fini istituzionali, fatte salve le limitazioni specifiche previste dal presente Regolamento e dalla normativa vigente, si ispira ai principi generali definiti dal D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, Codice dei contratti pubblici e in particolare al:
- a. principio del risultato dell'affidamento del contratto e della sua esecuzione con la massima tempestività e il migliore rapporto possibile tra qualità e prezzo, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e concorrenza;
 - b. principio della reciproca fiducia nell'azione legittima, trasparente e corretta dell'amministrazione, dei suoi funzionari e degli operatori economici;
 - c. principio dell'accesso al mercato degli operatori economici nel rispetto dei principi di concorrenza, di imparzialità, di non discriminazione, di pubblicità e trasparenza, di proporzionalità;
 - d. principio di buona fede e di tutela dell'affidamento nei rapporti tra Istituzione scolastica e operatori economici;
 - e. principio di solidarietà sociale e di sussidiarietà orizzontale;
 - f. principio di auto-organizzazione amministrativa nell'esecuzione di lavori o la prestazione di beni e servizi;
 - g. principio di autonomia contrattuale, con la possibilità di concludere qualsiasi contratto, anche gratuito, salvi i divieti espressamente previsti dal codice e da altre disposizioni di legge;
 - h. principio di conservazione dell'equilibrio contrattuale, con diritto alla rinegoziazione secondo buona fede delle condizioni contrattuali in caso sopravvengano circostanze svantaggiose straordinarie e imprevedibili;
 - i. principio di tassatività delle cause di esclusione e di massima partecipazione, anche per favorire accesso al mercato e la possibilità di crescita delle micro, piccole e medie imprese;
 - j. principio di applicazione dei contratti collettivi nazionali di settore al personale impiegato nei lavori, servizi e forniture oggetto di appalti pubblici e concessioni, anche nel caso di subappalto.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



TITOLO II - AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

ART. 2 - SOGLIE DI RILEVANZA EUROPEA E PROGRAMMAZIONE

1. Come previsto all'art. 14 comma 1 del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, Codice dei contratti pubblici, le soglie di rilevanza europea a decorrere dal 01 gennaio 2024 sono le seguenti:
 - a. euro 5.382.000 per gli appalti pubblici di lavori e per le concessioni;
 - b. euro 143.000 per gli appalti pubblici di forniture e di servizi.
2. Tali soglie sono periodicamente rideterminate con provvedimento della Commissione europea, pubblicato nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea e si intendono automaticamente recepite dal presente regolamento
3. È vietato il frazionamento degli appalti e forniture al fine di eludere il limite di valore economico come previsto dall'art. 14 comma 6 del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, Codice dei contratti pubblici; al fine di evitare il frazionamento artificioso è necessario prevedere una corretta definizione del fabbisogno e una specifica programmazione degli acquisti.
4. Sono soggetti all'obbligo di programmazione triennale:
 - a. i lavori pubblici di importo stimato pari o superiore alla soglia di euro 150.000,00;
 - b. gli acquisti di beni e servizi di importo stimato pari o superiore alla soglia di euro 140.000,00.
5. Il programma triennale e i relativi aggiornamenti annuali sono pubblicati sul sito istituzionale e nella banca dati nazionale dei contratti pubblici.

ART. 3 - IL RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO

1. Come previsto dall'art. 15, comma 1, del D.Lgs 36/2023, che così recita "Nel primo atto di avvio dell'intervento pubblico da realizzare mediante un contratto, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti nominano nell'interesse proprio o di altre amministrazioni un responsabile unico del progetto (RUP) per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura soggetta al codice", il Responsabile dell'acquisizione di lavori, servizi e forniture nel rispetto del presente Regolamento è **il Dirigente scolastico che opera come Responsabile Unico del Progetto (RUP)**, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 15 del Codice dei contratti pubblici, dell'Allegato I.2 – Definizioni delle Attività del RUP del medesimo Codice e dell'art.6 della Legge n. 241/90 **e come Direttore dell'esecuzione** ai sensi dell'art. 114, comma 7 del Codice dei contratti pubblici nell'acquisizione di servizi e forniture con l'esclusione dei contratti di servizi e delle forniture di particolare importanza, per qualità o importo delle prestazioni individuate nell'Allegato II.14 del Codice dei contratti pubblici per i quali il direttore dell'esecuzione deve essere diverso dal RUP.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



2. Ai sensi dell'art.16 del D.lgs 36/2023 il RUP ha l'obbligo di astensione dall'incarico del responsabile del progetto in caso di conflitto di interessi ed ha l'obbligo di segnalare ogni situazione di conflitto (anche potenziale).
3. Nello svolgimento dell'attività negoziale, il Dirigente scolastico si avvale dell'attività istruttoria del Direttore S.G.A. o di altro responsabile all'uopo nominato.
4. Il Dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al Direttore S.G.A. o ad uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente.
5. Al Direttore S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale per le minute spese di cui all'articolo 21 del D.l. 129/2018.
6. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'Istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il Dirigente scolastico, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'Articolo 45, Comma 2, Lettera h) del D.l. 129/2018, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

ART. 4 - FUNZIONI E POTERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO NELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE E DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

1. Le funzioni ed i poteri del Dirigente scolastico in materia di attività negoziali sono Disciplinati dall'articolo 44 del D.l. 129/2018.
2. Le funzioni ed i poteri del Consiglio di Istituto in materia di attività negoziale sono disciplinati dall'articolo 45 del D.l. 129/2018.

ART. 5 - STRUMENTI DI ACQUISTO E DI NEGOZIAZIONE

1. Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, l'Istituzione scolastica, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, anche in relazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti, secondo quanto disposto dal Codice dei Contratti pubblici, procedono all'affidamento di lavori, servizi e forniture attraverso l'utilizzo dei seguenti strumenti:
 - a. Convenzioni quadro stipulate da Consip SpA;
 - b. qualora non ci siano convenzioni attive, ovvero pur essendo attive non risultino idonee per carenza di caratteristiche essenziali:
 - i. Accordi quadro stipulati da Consip SpA o Sistema Dinamico di acquisizione realizzato e gestito da Consip SpA ai sensi dell'articolo 1, comma 583 della legge 160/2019;
 - ii. in caso di carenza o di inidoneità di Accordi quadro o impossibilità di fare ricorso al Sistema Dinamico di Acquisizione, utilizzo MEPA – procedure in forma associata attraverso reti di scuole o affidamenti in via autonoma.
2. In via transitoria, fino al 30 settembre 24, è ammesso l'utilizzo di procedure d'acquisto non telematiche per gli acquisti di importo inferiore a € 5.000,00 iva esclusa.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



ART. 6 - ACCORDI DI RETE PER GLI AFFIDAMENTI E GLI ACQUISTI

3. Gli accordi di rete aventi ad oggetto la gestione comune di funzioni ed attività amministrativo contabili, ovvero la gestione comune delle procedure connesse agli affidamenti di lavori, beni e servizi possono espressamente prevedere la delega delle relative funzioni al Dirigente dell'istituzione scolastica individuata quale «capofila», che, per le attività indicate nel singolo accordo ed entro i limiti stabiliti dal medesimo, assume, nei confronti dei terzi estranei alla pubblica amministrazione, la rappresentanza di tutte le istituzioni scolastiche che ne fanno parte e le connesse responsabilità.
4. Le scritture contabili dell'istituzione scolastica sono autonome e separate anche a seguito della conclusione o dell'adesione ad un accordo di rete di cui al Comma 1.
5. Restano, in ogni caso, fermi gli obblighi e le responsabilità di ciascun Dirigente scolastico connessi all'applicazione delle disposizioni contenute nel Decreto Interministeriale 129/2018, nonché quelli relativi alla disciplina vigente in materia di responsabilità dirigenziale e valutazione della dirigenza.

ART. 7 - ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE - CRITERI E SOGLIE

SERVIZI E FORNITURE

1. Acquisizione servizi e beni per importi fino a euro 20.000:
 - a. viene applicato il comma 1 dell'articolo 44 del D.I. 129/2018.
2. Acquisizione di servizi e beni per importi superiori ad euro 20.000 ed inferiori a euro 140.000:
 - a. Il Dirigente scolastico, svolge autonomamente l'attività negoziale necessaria per la loro realizzazione. La procedura di acquisto avviene mediante **affidamento diretto** ex Articolo 50 Comma 1, Lettera b) del Codice dei contratti pubblici ovvero "anche senza consultazione di più operatori economici assicurando che siano scelti soggetti in possesso di esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla Stazione appaltante".
3. Acquisizione di servizi e beni per importi superiori a euro 140.000 e inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'Art. 14 comma 1 lettera b) del Codice dei contratti pubblici:
 - a. Il Dirigente scolastico, per l'acquisizione di servizi e forniture per importi superiori a euro 140.000 e inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'Art. 14 comma 1 lettera b) del Codice dei contratti pubblici svolge autonomamente l'attività negoziale necessaria per la loro realizzazione. La procedura di acquisto avviene mediante procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque Operatori economici, individuati tramite indagini di mercato



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



condotte con le modalità di cui all'art. 2 dell'Allegato II.1 del Codice dei contratti pubblici.

- b. L'importo indicato si intende automaticamente allineato all'importo previsto ex art. 50 comma 1 lettera e) del Codice dei contratti pubblici o ad una eventuale disciplina derogatoria fintanto che la stessa rimane in vigore.

LAVORI

1. Acquisizione di lavori per importi inferiori a euro 150.000:
 - a. Il Dirigente scolastico, per l'acquisizione di lavori per importi inferiori a euro 150.000 svolge autonomamente l'attività negoziale necessaria per la loro realizzazione. La procedura di acquisto avviene mediante affidamento diretto ex Articolo 50 Comma 1, Lettera a) del Codice dei contratti pubblici ovvero "anche senza consultazione di più operatori economici assicurando che siano scelti soggetti in possesso di esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla Stazione appaltante";
 - b. Gli importi indicati si intendono automaticamente allineati all'art. 50 comma 1 lettera a) del Codice dei contratti pubblici o ad una eventuale disciplina derogatoria fintanto che la stessa rimane in vigore.
2. Affidamento di lavori per importi superiore a euro 150.000 ed inferiori a euro 1.000.000:
 - a. Il Dirigente scolastico, per l'acquisizione di lavori per importi superiori a euro 150.000 ed inferiori a euro 1.000,00 euro svolge l'attività negoziale necessaria per la loro realizzazione previa deliberazione del Consiglio di istituto. La procedura di acquisto avviene mediante procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque Operatori economici, individuati tramite indagini di mercato;
 - b. Gli importi indicati si intendono automaticamente allineati all'art. 50 comma 1 lettera c) del Codice dei contratti pubblici o ad una eventuale disciplina derogatoria fintanto che la stessa rimane in vigore.
3. Affidamento di lavori superiore ad euro 1.000.000,00 e fino alle soglie di rilevanza comunitaria:
 - a. Il Dirigente scolastico, per l'acquisizione di lavori superiore ad euro 1.000.000 e fino alla soglia di rilevanza comunitaria, svolge l'attività negoziale necessaria per la loro realizzazione previa deliberazione del Consiglio di istituto. La procedura di acquisto prevede una procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, individuati tramite indagini di mercato;
 - b. Gli importi indicati si intendono automaticamente allineati all'art. 50 comma 1 lettera d) del Codice dei contratti pubblici o ad una eventuale disciplina derogatoria fintanto che la stessa rimane in vigore.
4. Nessuna prestazione di servizi, lavori e forniture può essere artificiosamente frazionata al fine di rientrare nell'ambito applicativo del presente Regolamento

Tabella riepilogativa



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



| OGGETTO | IMPORTO | PROCEDURA |
|---|--|--|
| Affidamento di servizi e forniture | Inferiore a euro 140.000 (IVA esclusa) con le seguenti precisazioni: <ul style="list-style-type: none">- fino a € 4999,99-Affido Diretto senza comparazione di offerte e senza necessaria rotazione degli operatori economici.- da € 5.000,00 a 139.999,99 Affidato diretto anche senza consultazione di più O.E. con criterio di rotazione come da elenco fornitori o da indagine di mercato | Affidamento diretto |
| Affidamento di servizi e forniture | Pari o superiore a euro 140.000 e inferiore a euro 143.000 (IVA esclusa)* | Procedura negoziata senza bando previa consultazione, ove esistenti, di almeno n. 5 operatori economici |
| Affidamento di lavori | Inferiore a euro 150.000 (IVA esclusa) | Affidamento diretto |
| Affidamento di lavori | Pari o superiore a euro 150.000 e inferiore a euro 1.000.000 (IVA esclusa) | Procedura negoziata senza bando previa consultazione, ove esistenti, di almeno n. 5 operatori economici |
| Affidamento di lavori | Pari o superiore a euro 1.000.000 (IVA esclusa) e inferiore a euro 5.538.000 (IVA esclusa)* | Procedura negoziata senza bando previa consultazione, ove esistenti, di almeno n. 10 operatori economici |

** per le forniture di beni e servizi e di per gli appalti sopra soglia, l'Amministrazione deve preventivamente acquisire la qualificazione di stazione appaltante idonee a porre in essere la relativa attività negoziale. Analogamente deve avvenire per qualunque tipo di contratto di concessione, dove la normativa prevede la qualificazione di I2. In mancanza di requisiti per la qualificazione, l'Amministrazione può rivolgersi a stazioni qualificate (es. comuni o provincie) o a centrali di committenza.*



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



ART. 8 - DIGITALIZZAZIONE CICLO DI VITA DEI CONTRATTI

1. Il ciclo di vita dei contratti deve essere completamente digitalizzato in applicazione del Libro I - Parte II dagli artt. 19 a 36 del Codice dei Contratti Pubblici, nel rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgvo 82/2005.
2. Il processo di digitalizzazione consente:
 - a. di semplificare e velocizzare tutte le fasi del ciclo di vita dei contratti
 - b. di assicurare la qualità e la tempestività dei dati raccolti
 - c. una maggiore trasparenza e condivisione delle informazioni
 - d. l'attuazione del principio di unicità dell'invio e del luogo di prima pubblicazione (c.d. once only)

ART. 9 - INDIVIDUAZIONI OPERATORI ECONOMICI

1. In caso di affidamento diretto, senza consultazione di più operatori economici, l'affidatario può essere individuato tra:
 - a. iscritti in elenchi o albi della scuola;
 - b. in base alle pregresse esperienze idonee all'esecuzione delle prestazioni. In tal caso il Dirigente scolastico può svolgere consultazioni preliminari di mercato a carattere informale, al fine di individuare soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse.
2. In caso di affidamento previa consultazione di operatori economici, la consultazione del mercato può avvenire mediante:
 - a. l'acquisizione e il confronto di preventivi;
 - b. la consultazione di cataloghi, anche del mercato elettronico, la comparazione di listini di mercato o di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe, l'analisi di prezzi praticati ad altre Amministrazioni;
 - c. la pubblicazione di un avviso pubblico, diretto a sondare il mercato per conoscere la realtà pratica e le potenziali condizioni contrattuali. L'avviso pubblico va pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto la sezione "Bandi e contratti" e deve chiaramente esplicitare che tale attività è finalizzata ad una verifica delle potenzialità presenti nel mercato senza alcun vincolo per l'Istituzione scolastica;
 - d. procedure - indagini telematiche offerte dal mercato elettronico.
3. Nelle procedure negoziate fino alle soglie di rilevanza europea, gli operatori economici che si intende consultare sono individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici presenti su piattaforme certificate di acquisto.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



ART. 10 - PRINCIPIO DI ROTAZIONE

1. Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36, Codice dei contratti pubblici, gli affidamenti avvengono nel rispetto del principio di rotazione, in base al quale è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi.
2. È consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a euro 5.000, IVA esclusa.
3. In casi motivati, con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto, il contraente uscente può essere individuato quale affidatario.
4. Non si applica il principio di rotazione nelle procedure negoziate senza bando, per lavori e forniture di importo pari o superiore all'affidamento diretto e fino alle soglie di rilevanza europea, quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata.
5. Il divieto di affidamento o aggiudicazione al contraente uscente non si applica ad affidamenti che non siano riconducibili all'interno della medesima fascia di valore economico superiori ad euro 5.000,00 e così definite:

BENI E SERVIZI

| Fascia | Importo |
|---------------|--|
| 1 | da euro 5.001,00 fino a euro 9.999,99 |
| 2 | da euro 10.000,00 fino a euro 19.999,99 |
| 3 | da euro 20.000,00 fino a euro 39.999,99 |
| 4 | da euro 40.000,00 fino a euro 99.999,99 |
| 5 | da euro 100.000,00 fino a euro 139.999,99 |
| 6 | da euro 140.000,00 fino alla soglia di rilevanza comunitaria |

LAVORI

| Fascia | Importo |
|---------------|----------------|
|---------------|----------------|



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



| | |
|---|--|
| 1 | da euro 5.001 fino a euro 39.999,00 |
| 2 | da euro 40.000 fino a euro 149.999,99 |
| 3 | da euro 150.000 fino a 449.999,99 |
| 4 | da euro 500.000,00 fino a euro 999.9999,99 |
| 5 | Da euro 1.000.000,00 fino alla soglia di rilevanza comunitaria |

ART. 11 - PUBBLICITÀ, ATTIVITÀ INFORMATIVE E TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE

1. L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'Articolo 28 del Codice dei contratti pubblici e dalla ulteriore normativa vigente.
2. Le decisioni dirigenziali relative all'attività negoziale ed i contratti e le convenzioni stipulati a seguito delle stesse, ai sensi dell'Art. 48 del D.l. 129/2018 (Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale), sono pubblicati nel Portale unico dei dati della scuola, nonché inseriti nel sito Internet dell'istituzione medesima, sezione Amministrazione Trasparente.
3. Il Dirigente scolastico provvede ad aggiornare semestralmente il Consiglio d'Istituto in merito ai contratti affidati dall'istituzione scolastica nel periodo di riferimento e agli altri profili di rilievo inerenti all'attività negoziale.
4. È assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente all'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.
5. Il Direttore S.G.A. provvede alla tenuta della predetta documentazione ed alla sua conservazione con le modalità di cui all'Articolo 42 del D.l.129/2018.

ART. 12 - GARANZIE A CORREDO DELL'OFFERTA E GARANZIE DEFINITIVE

1. Nelle procedure di affidamento diretto con o senza previa consultazione di operatori economici (comma 1 lettere a e b dell'articolo 50 del codice), non sono mai richieste le garanzie provvisorie, ai sensi dell'articolo 53 del Codice dei contratti pubblici.
2. La garanzia provvisoria può essere richiesta nelle procedure negoziate di cui alle lettere C - D ed E del comma 1 dell'articolo 50 del codice, qualora in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrano particolari esigenze che ne giustificano la richiesta. Le esigenze particolari sono indicate nella decisione di contrarre oppure nell'avviso di indizione della procedura o in altro atto equivalente.
3. Quando è richiesta la garanzia provvisoria, il relativo ammontare non può superare l'uno per cento dell'importo previsto nell'avviso o nell'invito per il contratto oggetto di affidamento.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



4. La garanzia provvisoria può essere costituita sotto forma di cauzione oppure di fideiussione con le modalità di cui all'articolo 106 del Codice dei contratti pubblici.
1. In casi debitamente motivati (a discrezione del Dirigente scolastico) è facoltà della Stazione appaltante non richiedere la garanzia definitiva per l'esecuzione dei contratti disciplinati dal presente Regolamento oppure per i contratti di pari importo a valere su un accordo quadro. Quando richiesta, la garanzia definitiva è pari al 5 per cento dell'importo contrattuale. In merito alle motivazioni per non richiedere la garanzia definitiva si riporta estratto della delibera Anac n. 3541/2023 (URCP 58/2023) avente come oggetto: Parere in merito ai casi di esonero della garanzia definitiva nelle procedure sotto-soglia: "...omissis"... si ritiene di non potere escludere che l'articolo 53, comma 4, del decreto legislativo n. 36 del 2023, consenta di addurre il miglioramento del prezzo come motivazione alla base dell'esonero dalla prestazione della garanzia definitiva.

ART. 13 - VERIFICA DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE E CONTROLLI A CAMPIONE

1. Gli Operatori economici attestano il possesso dei requisiti di partecipazione e qualificazione richiesti con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà per appalti di forniture di beni e di servizio di importo inferiore ad euro 40.000.
2. Per forniture di importo superiore alla soglia indicata al comma 1, la verifica dei requisiti di partecipazione avviene mediante l'utilizzo del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE).
3. Per le procedure di affidamento di importo inferiore a euro 40.000, la Stazione appaltante procede alla verifica delle dichiarazioni rese su un campione di affidatari con le modalità di cui al successivo comma 4.
4. Per le verifiche di cui al punto precedente, la Stazione appaltante procede con cadenza semestrale, previo sorteggio effettuato dal Dirigente scolastico, supportato dal Direttore SGA, all'estrazione di un campione di affidatari sui quali effettuare i controlli. Il campione sorteggiato è pari **al 10%** degli Operatori economici individuati per gli affidamenti nel semestre considerato.
5. Oltre a quanto previsto al punto precedente i controlli verranno effettuati ogni qual volta il RUP lo ritenga opportuno.
6. Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, la stazione appaltante procede alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette da questa Stazione appaltante per un periodo di dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento che sarà emanato dal Dirigente scolastico.
7. Qualora in conseguenza della verifica vengano rilevati errori, omissioni e/o imprecisioni, comunque non costituenti falsità, i soggetti interessati sono invitati ad integrare le dichiarazioni entro il termine di 10 giorni. Ciò può avvenire quando l'errore stesso non incida



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



in modo sostanziale sul procedimento in corso e possa essere sanato dall'interessato con dichiarazione integrativa secondo quanto disciplinato dal Codice dei contratti.

ART. 14 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010).
2. Al fine di quanto previsto al comma 1, i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

ART. 15 - STIPULA DEI CONTRATTI

1. Il Dirigente scolastico stipula il contratto con l'operatore economico individuato nelle modalità previste dall'art. 18 del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 - Codice dei contratti pubblici.
2. In caso di affidamento diretto oppure procedura negoziata, il contratto viene stipulato mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato ai sensi del regolamento UE n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014.
3. Il contratto è perfezionato previa:
 - a. acquisizione del DURC e dell'autocertificazione dell'operatore economico circa l'insussistenza delle cause di esclusione e il possesso dei requisiti di partecipazione e qualificazione richiesti;
 - b. verifica delle cause di esclusione previste dagli artt. 94 e 95 del D.lgs 36/2023 e dei requisiti di ordine speciale (idoneità professionale, capacità economica e finanziaria, capacità tecniche e professionali) richiesti ai sensi dell'art. 100 del D.lgs 36/2023 come indicato all'articolo 14 del presente regolamento.
4. Il contenuto del contratto deve essere conforme agli elementi e alle clausole indicate nella lettera d'invito/richiesta preventivo/avviso pubblico/bando di gara e deve di norma includere, oltre alle condizioni di esecuzione, il corrispettivo previsto, le modalità di pagamento, clausola rescissoria in caso di sopravvenuta convenzione CONSIP e specifiche clausole che prevedano la risoluzione dello stesso ed eventuali penali in caso di successivo accertamento di mancanza dei requisiti richiesti o di inadempienza e/o di esecuzione in danno.
5. Il contratto deve avere termini di durata certi. La durata non può essere modificata in corso di esecuzione del contratto, fatti salvi i casi previsti dalla legge.
6. Inoltre, il contratto potrà essere sottoposto alle clausole di revisione prezzi, ai sensi dell'art.60 c.2 del D. Lgs. 36/2023 che così recita: "... Queste clausole non apportano modifiche che



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



alterino la natura generale del contratto o dell'accordo quadro; si attivano al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva, che determinano una variazione del costo dell'opera, della fornitura o del servizio, in aumento o in diminuzione, superiore al 5 per cento dell'importo complessivo e operano nella misura dell'80 per cento della variazione stessa, in relazione alle prestazioni da eseguire...".

ART. 16 - ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI CONTRATTUALI

1. L'esecuzione delle prestazioni contrattuali avviene sotto la sorveglianza del Dirigente scolastico o di un suo delegato che ne verifica la regolarità ed eventualmente segnala al Dirigente scolastico eventuali circostanze che determinano l'applicazione di penali e/o il diritto di risolvere il contratto. In ogni caso il Dirigente scolastico potrà avvalersi di tutti gli strumenti previsti dal diritto privato per la tutela dell'Istituto.

ART. 17 - COLLAUDO

1. Il collaudo è effettuato in contraddittorio alla presenza del Dirigente scolastico, del Collaudatore nominato dal Dirigente scolastico e del Responsabile dell'azienda fornitrice;
2. Del collaudo è redatto verbale sottoscritto dalle parti presenti;
3. In caso di esito negativo, il fornitore effettua gli interventi necessari nel termine fissato in contratto. A seguito di tali interventi, il collaudo è effettuato nuovamente secondo le regole fissate per il precedente collaudo con esito negativo;
4. È facoltà della Stazione Appaltante, nei casi espressamente previsti, sostituire il collaudo con il Certificato di regolare esecuzione firmato, per i lavori, dal Direttore dei lavori e per le forniture ed i servizi dal Responsabile Unico del Progetto.

ART. 18 - PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati entro 30 giorni dalla data di presentazione del documento fiscale, previa attestazione, tramite collaudo o certificato di regolare esecuzione.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



TITOLO III - CRITERI E LIMITI PER PARTICOLARI TIPOLOGIE CONTRATTUALI

ART. 19 – CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

2. Particolari progetti e attività possono essere cofinanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.
3. Ai sensi dell'art 45, co. 2 lettera b) del D.l. 129/2018, si accorda preferenza a soggetti che, per finalità statuarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.
4. Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza.
5. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune.
6. Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.
7. Il Dirigente scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.
8. Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori.
9. Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor.
10. Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.
11. A titolo esemplificativo la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:
 - a. stampati per attività di orientamento e di pubblicizzazione delle attività del POF;
 - b. giornalino dell'Istituto;
 - c. sito web;
 - d. progetti finalizzati e attività conto terzi;
 - e. attività motorie, sportive, culturali, ecc.;
 - f. manifestazioni, gare e concorsi.

ART. 20 – CONTRATTI DI UTILIZZAZIONE DI SITI INFORMATICI DA PARTE DI TERZI

1. L'Istituto può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



educative e culturali a condizione che i fini e/o le attività non risultino incompatibili con le finalità dell'Istituto e descritte nel PTOF.

2. Il contratto, in particolare, dovrà provvedere:
3. l'individuazione da parte del Dirigente scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente.
4. la specificazione di una clausola che conferisca al Dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.
5. Per l'utilizzazione può essere richiesto un contributo da concordare di volta in volta.
6. Ai sensi dell'art. 45, co. 2 lettera d) del D.l. 129/2018 possono essere stipulati contratti di sponsorizzazione del sito, nel rispetto dell'art. 45, co. 2 lettera b) del DI 129/2018 e del Titolo V art. 22 punto a) del presente Regolamento.

ART. 21 – PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI

1. Il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio docenti o dell'articolazione del dipartimento, competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'Istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma annuale nell'apposito aggregato.
2. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 45, co. 2 lettera i) DI 129/2018.

TITOLO IV - FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE DEL DSGA

ART. 22 – DISCIPLINA GENERALE DI COSTITUZIONE DEL FONDO

1. La consistenza del fondo economale per le minute spese e la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta, da contenere entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, è stabilita dal Consiglio d'Istituto in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera.
2. La gestione del fondo spetta al DSGA che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'art. 40, co. 1, lettera e) del D.l. 129/2018.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



3. Per le attività negoziali inerenti la gestione del fondo non sussiste l'obbligo di acquisizione del codice identificativo di gara (CIG) e del DURC (documento unico regolarità contributiva).
4. Il DSGA può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.
5. Il fondo è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal Dirigente scolastico al DSGA.
6. A conclusione dell'esercizio finanziario il DSGA provvede alla chiusura del fondo, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.

ART. 23 – COMPETENZE DEL DSGA NELLA GESTIONE DEL FONDO

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo sono di competenza del DSGA.
2. I pagamenti delle minute spese sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal DSGA. Ai buoni di pagamento devono essere allegati le giustifiche delle spese: fattura, scontrino, ricevuta di pagamento, etc.
3. A carico del fondo possono essere imputati i pagamenti relativi alle seguenti tipologie di spese:
 - a. spese postali, telegrafiche, carte e valori bollati, spese di registro e contrattuali;
 - b. abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale tramite bollettino postale;
 - c. imposte, tasse ed altri diritti erariali;
 - d. minute spese di cancelleria;
 - e. duplicazione di chiavi di armadi, ascensori, locali scolastici;
 - f. minute spese per materiali di pulizia;
 - g. materiale tecnico specialistico;
 - h. piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine d'ufficio;
 - i. spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali
 - j. altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza, il cui pagamento in contanti si ritiene opportuno e conveniente.

ART. 25 - REINTEGRO DEL FONDO

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo economale per le minute spese è reintegrabile fino al raggiungimento della quota prevista per l'esercizio finanziario in corso, previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.
2. Il DSGA contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, co. 1, lettera e).



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



ART. 26 - CHIUSURA DEL FONDO

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

ART. 27 - CONTROLLI

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo economale per le minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il D.S.G.A. deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

ART. 19 - ENTRATA IN VIGORE, VALIDITÀ, ESCLUSIONI ED ABROGAZIONI

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla data della sua formale approvazione da parte del Consiglio di Istituto e contestuale pubblicazione sul sito web dell'Istituzione scolastica in Albo on-line.
2. Contestualmente, all'entrata in vigore del presente Regolamento, risulta abrogato il precedente Regolamento in materia di acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture.
3. Il presente Regolamento ha validità fino a quando non sarà modificato da un nuovo Regolamento approvato con la stessa procedura e/o a causa di modifiche della normativa vigente.
4. Il presente Regolamento è suscettibile di ogni integrazione e/o variazione derivante da successive disposizioni normative nella specifica materia.
5. Il presente Regolamento non si applica all'affidamento di incarichi a persone fisiche esterne all'istituzione scolastica per il quale è adottato un ulteriore specifico regolamento o in mancanza la normativa vigente di settore.

ART. 20 - PUBBLICITÀ

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituzione scolastica in Albo on-line ed Amministrazione Trasparente > Disposizioni Generali > Atti Generali.

ART. 21 - RINVIO ESTERNO

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento:
 - a. alle procedure di affidamento e alle altre attività amministrative in materia di contratti si applicano le disposizioni di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, le disposizioni del Codice dei contratti pubblici e le disposizioni del D.l. n. 129/2018 con particolare riferimento Al Titolo V – Attività negoziale;



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



- b. alla stipula del contratto e alla fase di esecuzione si applicano le disposizioni del Codice civile e quelle dettate dal Codice dei contratti e dai relativi allegati.

ART. 22 - NORME TRANSITORIE

1. Sino al 30 settembre 2024 fatte salve eventuali proroghe previste con apposite disposizioni legislative, ad esclusione delle categorie merceologiche di hardware e forniture informatiche, per gli affidamenti diretti di importo inferiore a euro 5.000, in caso di impossibilità o difficoltà ad usare una Piattaforma di Approvvigionamento Digitale, è possibile derogare da quanto stabilito dall'art. 5 del presente Regolamento (Comunicato ANAC 10 gennaio 2024).
2. Sino al 30 settembre 2024 fatte salve eventuali proroghe previste con apposite disposizioni legislative, è consentito procedere autonomamente all'acquisizione del CIG per gli appalti relativi ai servizi di programmazione, organizzazione ed esecuzione di viaggi di istruzione, stage linguistici e scambi culturali e per le concessioni di distributori automatici, indipendentemente dalla qualificazione posseduta e dal valore degli affidamenti (Nota ANAC prot. n. 27979 del 27 febbraio 2024);
3. la possibilità di cui al comma 2 del presente articolo è consentita a partire dall'8 marzo 2024, con riferimento all'acquisizione di CIG relativi ai seguenti CPV prevalenti:
 - a. [per i servizi di programmazione, organizzazione ed esecuzione di viaggi di istruzione, stage linguistici e scambi culturali] "63500000-4 - Servizi di agenzie di viaggio, operatori turistici e servizi di assistenza turistica; 63510000-7 - Servizi di agenzie di viaggi e servizi affini; 63511000-4- Organizzazione di viaggi tutto compreso; 63512000-1 - Vendita di biglietti di viaggio e di servizi di viaggio tutto compreso; 63515000-2 - Servizi relativi all'organizzazione di viaggi; 63516000-9 - Servizi di gestione viaggi";
 - b. [per le concessioni di distributori automatici] "42933000-5 - Distributori; 42933300-8 - Distributori automatici di prodotti".

ART. 23 - APPROVAZIONE E REVISIONE

1. Il presente Regolamento viene approvato dal Consiglio di Istituto in data 28/06/2024 con delibera N. 43.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



APPENDICE 10

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI
DELL'ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI" DI TALAMONA**

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento rappresenta strumento di attuazione del D.I. 129/2018 e delle Linee Guida per quanto attiene alle procedure di registrazione inventariale.
2. Esso disciplina, altresì, le procedure di iscrizione ed eliminazione di beni, le modalità di ricognizione dei beni, le operazioni di rinnovo degli inventari e di rivalutazione dei beni.
3. Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

Articolo 2 – Beni inventariabili

1. Ai sensi dell'art. 31, comma 1, del D.I. 129/2018, i beni che costituiscono il patrimonio delle Istituzioni scolastiche si iscrivono nelle seguenti tipologie di inventari:
 - a) beni mobili;
 - b) beni di valore storico-artistico;
 - c) libri e materiale bibliografico;
 - d) valori mobiliari;
 - e) veicoli e natanti;
 - f) beni immobili.

Tali beni, ai sensi dell'art. 826, comma 3, del Codice Civile, sono soggetti al regime del patrimonio indisponibile.

2. I beni di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che ne consentano di stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita. Qualora la tipologia del bene lo consenta è necessario apporre apposita targhetta la quale deve contenere il nome dell'Istituzione scolastica di riferimento, la tipologia e il numero di inventario e la categoria di appartenenza.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



3. Ai beni inventariati si attribuisce un valore corrispondente: per i beni acquistati al prezzo di fattura, per i beni prodotti al prezzo di costo, per i beni donati al prezzo di stima.
4. I beni mobili sono oggetto di inventariazione dal momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Istituzione scolastica e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio per vendita, distruzione, furto, perdita o cessione a titolo gratuito.
5. I beni di valore storico-artistico sono inventariati in apposito registro con indicazione delle caratteristiche e del valore di stima. Le perizie di stima dovranno essere conservate.
6. Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.
7. I valori mobiliari vanno iscritti in inventario al prezzo di borsa del giorno precedente alla scrittura, quando il prezzo è inferiore al valore nominale o al loro valore nominale, quando il prezzo di borsa risulti ad esso superiore. I valori mobiliari non trattati in borsa o nei mercati ristretti vanno iscritti al valore nominale. In ogni caso deve essere indicata la rendita e la scadenza del titolo.
8. I veicoli e natanti facenti parte del patrimonio dell'istituzione scolastica vanno iscritti in inventario nell'apposita categoria "Veicoli e natanti" con l'indicazione del tipo di mezzo, dell'anno di immatricolazione, della cilindrata e della targa.
9. I beni immobili si iscrivono nel relativo inventario con l'indicazione del titolo di provenienza, dei dati catastali, del valore e dell'eventuale rendita annua, dell'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, della destinazione d'uso e dell'utilizzo attuale.
10. I beni concessi da terzi si iscrivono in appositi e separati inventari. Tali inventari devono contenere l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.

Articolo 3 – Beni non inventariabili

1. Gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa (c.d. "beni durevoli"), salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a tale soglia non sono iscritti in inventario. Ne viene comunque redatto un elenco, organizzato in senso cronologico con indicazioni analoghe ai registri inventariali, per controllare e monitorare il flusso degli acquisti al fine di ottimizzare la loro programmazione.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



2. Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche didattiche, i libri destinati alle biblioteche di classe nonché le licenze d'uso *software*.
3. Per le riviste didattiche ed i libri delle biblioteche di classe, la rilevazione avviene attraverso gli strumenti di gestione del prestito della biblioteca di istituto.
4. Delle licenze di uso dei *software* viene redatto un elenco che riporta il titolo i dati identificativi della licenza, la durata ed il costo, ai fini di monitorare costi e scadenze.

Articolo 4 – Consegnatario, Sostituto Consegnatario, Sub-consegnatario

1. Le funzioni di consegnatario ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.I. 129/2018, sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del Dirigente Scolastico in materia, provvede a:
 - a) conservare e gestire i beni dell'Istituzione scolastica;
 - b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
 - c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
 - d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
 - e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
 - f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.
[da specificare sulla base delle singole esigenze delle Istituzioni scolastiche]
2. Il Dirigente Scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
3. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione scolastica su più plessi, il Dirigente Scolastico può nominare, con proprio provvedimento, uno o più sub-consegnatari, i quali rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.
4. È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, ferma restando la sostituzione temporanea disposta dal Dirigente Scolastico in caso di assenza o temporaneo impedimento.

Articolo 5 – Altri soggetti coinvolti nella gestione dei beni



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico, che operano in osservanza di quanto stabilito dal presente Regolamento.
2. L'affidamento deve risultare da apposito verbale a cui sono allegati gli elenchi di quanto costituisce oggetto di custodia e deve essere firmato dal D.S.G.A. e dall'interessato. Con le medesime modalità deve avvenire la riconsegna dei beni affidati.
3. Il soggetto affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Tali responsabilità cessano con la riconsegna al Direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.
4. L'affidatario assume i seguenti compiti:
 - a) verifica al momento della presa in carico dei beni, della corrispondenza tra quanto affidato e quanto indicato nel verbale;
 - b) conservazione e gestione in sicurezza dei beni ottenuti in custodia;
 - c) vigilanza sui beni affidati nonché sul loro regolare e corretto utilizzo;
 - d) richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
 - e) denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

[da specificare sulla base delle singole esigenze delle Istituzioni scolastiche]

Articolo 6 – Passaggio di consegne

1. Entro 60 giorni dalla cessazione del suo ufficio, il D.S.G.A. deve provvedere a svolgere il passaggio di consegne che avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio d'Istituto.
2. Il verbale deve contenere una sintetica descrizione circa la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.
3. Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



Articolo 7 – Ricognizione materiale dei beni

1. La ricognizione e il rinnovo degli inventari sono svolti da apposita commissione. Essa è nominata con provvedimento del Dirigente Scolastico ed è composta dal Dirigente stesso, dal D.S.G.A. e da un membro nominato tra il personale docente e A.T.A., in possesso di specifiche competenze tecniche. Tale Commissione, in relazione alle dimensioni o alla particolare struttura organizzativa e logistica dell'Istituzione scolastica, può essere integrata con altri due componenti nominati tra il personale docente o A.T.A..
2. Ai sensi dell'art. 31, comma 9, del D.I. 129/2018, la Commissione svolgerà la ricognizione dei beni con cadenza almeno quinquennale e con cadenza almeno decennale procederà al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni
3. Nello svolgimento delle operazioni di rinnovo degli inventari, le attività e i lavori della Commissione devono essere sintetizzati in apposito verbale conclusivo, sottoscritto da tutti i componenti, da redigersi secondo i modelli PV allegati alle Linee Guida.

Articolo 8 – Sistemazioni Contabili

1. Nel caso in cui i beni esistenti, rinvenuti con la ricognizione, corrispondano esattamente a quelli risultanti dalle scritture contabili, viene effettuata l'operazione di aggiornamento dei valori oltre, eventualmente, dell'ubicazione e dello stato di conservazione nonché, se del caso, della diversa categoria.
2. Nel caso in cui i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondano con quelli risultanti dalle scritture contabili, si procede come di seguito:
 - a) nell'ipotesi di beni rinvenuti e non iscritti in inventario, verificata la legittimità del titolo giuridico, si procede alla loro inventariazione. Il valore da attribuire è determinato dalla Commissione sulla base della documentazione eventualmente disponibile nonché con le modalità illustrate al successivo articolo 9;
 - b) nell'ipotesi di mancato rinvenimento di beni regolarmente iscritti in inventario, si procede alla loro eliminazione dall'inventario previo provvedimento emanato dal Dirigente Scolastico, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili. Al suddetto provvedimento è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, o il verbale redatto dalla Commissione, nel caso di materiale reso inservibile all'uso;
 - c) nell'ipotesi di errori materiali di registrazione, si procede alle relative correzioni.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



Articolo 9 – Aggiornamento dei valori

1. Al termine delle operazioni di ricognizione dei beni e delle eventuali sistemazioni contabili, la Commissione procede soltanto all'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti. I valori di tutti i beni mobili, ad eccezione di quanto disciplinato dal comma successivo, vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento, secondo le indicazioni fornite dalle Linee Guida.
2. Il criterio dell'ammortamento di cui al comma 1, non si applica ai beni di valore storico-artistico, ai beni immobili nonché ai valori mobiliari.
3. I beni di valore storico-artistico devono essere valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).
4. Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta sugli immobili stabilita dalla normativa vigente. I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

Articolo 10 – Eliminazione dei beni

1. Sono eliminati dall'inventario i materiali e i beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili.
2. Il Dirigente Scolastico provvede all'eliminazione dei suddetti beni mediante apposito provvedimento, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.
3. Se si tratta di materiali mancanti per furto al provvedimento, di cui al comma 2, va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza nonché copia della relazione del D.S.G.A. relativa alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene. Qualora si tratti di materiale reso inservibile all'uso, al predetto provvedimento va allegata copia del verbale redatto dalla Commissione. Nell'ipotesi di beni mancati per causa di forza maggiore va allegata copia della relazione del D.S.G.A. relativa alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene, nonché la relativa documentazione giustificativa.
4. Ai sensi dell'art. 34 del D.I. 129/2018 i materiali di risulta, i beni fuori uso, obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'Istituzione scolastica, con provvedimento del Dirigente Scolastico, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato dalla Commissione.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



5. Il procedimento di vendita dei beni di cui al comma 4 si avvia mediante relazione del D.S.G.A. indirizzata al Dirigente Scolastico e per conoscenza al Consiglio d'istituto. Tale relazione deve indicare le circostanze che hanno determinato la produzione dei suddetti beni nonché deve essere corredata dal relativo elenco completo dei riferimenti inventariali.
6. La vendita del materiale di risulta nonché dei beni fuori uso o dei beni obsoleti avviene con avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'Istituzione scolastica (sezione "Albo *online*") e comunicato agli studenti. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. Il provvedimento di scarico oltre all'elenco dei beni, deve dare atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione. In caso di mancata aggiudicazione i suddetti beni possono essere ceduti a trattativa privata a titolo oneroso. In alternativa, con provvedimento motivato del Dirigente i beni possono essere ceduti a titolo gratuito a enti pubblici non economici o ad enti *no profit*, in tal caso al provvedimento di scarico deve essere allegata copia del verbale di consegna dei beni trasferiti, sottoscritto dal rappresentante dell'ente.
7. Nell'ipotesi in cui né la cessione a titolo oneroso né la cessione a titolo gratuito abbiano dato esito positivo, si procede, con provvedimento motivato del Dirigente Scolastico, allo smaltimento dei beni.

Articolo 11 – Disposizioni Finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio d'Istituto.
2. Il presente Regolamento è trasmesso all'Ufficio Scolastico Regionale competente in base a quanto disposto dall'art. 29, comma 3, del D.I. 129/2018.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



APPENDICE 11

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI FONDI DERIVANTI DA PARTICOLARI INIZIATIVE

TITOLO 1 - Natura e finalità del Regolamento Art.1

1. Il presente Regolamento intende disciplinare, ferme restando le norme vigenti di riferimento, l'ingresso e conseguente utilizzo dei fondi derivanti da specifiche iniziative organizzate, gestite o compartecipate dalla scuola, contributi volontari dei genitori, nonché donazioni, eredità e legati, nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza, partecipazione, competenze e rendicontazione verso la comunità scolastica e sociale.
2. Sono esclusi dal presente Regolamento tutti i fondi vincolati e con specifica destinazione di utilizzo (a titolo esemplificativo, fondi provenienti dallo Stato, dalla Regione, dagli EE.LL., da organismi internazionali, nazionali o regionali, da progetti dell'UE, e dalle Fondazioni bancarie).
3. E' vietata la gestione dei fondi al di fuori del Programma Annuale fatte salve le previsioni di cui all'articolo art 26 del D.I. 28/08/18 n. 129.
4. Nel presente Regolamento, con la parola scuola, si intende l'istituzione scolastica o istituto nel suo complesso; con il termine plesso si intende la singola scuola che è ricompensa all'interno dell'istituzione scolastica o istituto che sia.

TITOLO II - Tipologia di fondi

Art.2 - Tipologia di fondi specifici che possono essere introitati dalla scuola.

Le diverse tipologie di somme che sono o possono essere incassate da un'istituzione scolastica ai sensi del predetto art.1, all'interno del presente Regolamento, si distinguono in due particolari categorie:

A) fondi particolari che l'istituzione scolastica acquisisce a seguito di specifiche iniziative che sono organizzate dalla scuola oppure a cui la scuola aderisce come partner paritetico con altri ovvero come beneficiario di attività organizzate da terzi. A titolo esemplificativo e non esaustivo rientrano in tale categoria iniziative quali:

1a. iniziative di cosiddetto **Fundraising** organizzate all'interno dell'istituto, da comitati o gruppi di genitori, oppure da associazioni esterne, o da gruppi di lavoro, deliberati dal Collegio dei docenti, e che abbiano comunque ricevuto l'approvazione formale della scuola sulla base delle specifiche competenze interne della scuola, in occasioni di particolari momenti dell'anno scolastico (festività natalizie, mercatini della scuola ad offerta libera e volontaria, feste di fine anno, ecc...).

Ogni attività di Fundraising deve esplicitare le finalità della richiesta di finanziamento.

2a. proventi in denaro derivanti da sponsorizzazioni quando non già finalizzati alla realizzazione di iniziative di Fundraising;

3a. corsi di varia tipologia organizzati dalla scuola come centro di promozione culturale, sociale per il territorio, rispettosi della finalità istituzionale della scuola e aperti al territorio, indipendentemente dalla fascia di utenti ad essi afferenti e con accesso a pagamento;



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



4a. proventi derivanti dall'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno o da proventi in denaro derivanti dalla partecipazione a concorsi, di cui sia eventualmente beneficiaria la scuola e non il singolo alunno o gruppi di alunni (fatte salve donazioni di quanto ricevuto alla scuola da parte del singolo alunno o alunni);

5a. fondi derivanti da alienazione di beni o da vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili;

6a. fondi derivanti da contributi versati per l'utilizzo temporaneo dei locali scolastici; **7a.** donazioni in denaro;

B) fondi derivanti dal libero e volontario contributo dei genitori, versati annualmente a qualsiasi titolo all'Istituto sulla base delle vigenti disposizioni del MIUR in materia.

TITOLO III - Utilizzo dei fondi

Art.3- Utilizzo dei fondi derivanti da specifiche iniziative organizzate, gestite o compartecipate dalla scuola.

Tutti i fondi di cui all'art. 2, Lett. A) sono utilizzati come segue. **voci 1a. e 2a.**

I fondi introitati dalla scuola con iniziative approvate a livello di Istituto, sono reinvestiti dal Dirigente

Scolastico nel rispetto del PTOF e del Programma Annuale vigenti, acquisiti i pareri obbligatori della persona e/o del gruppo ovvero del comitato che ha organizzato l'evento.

I fondi eventualmente introitati dalla scuola con iniziative a livello di singolo plesso approvate dall'Istituto, sono reinvestiti dal Dirigente Scolastico all'interno del singolo plesso nel rispetto del Programma Annuale e PTOF vigenti, acquisito il parere obbligatorio della persona e/o del gruppo o comitato che ha organizzato l'evento; possono essere reinvestiti a livello di istituto con il parere obbligatorio della persona o del gruppo o comitato che ha organizzato l'evento;

voci 3a-4a-5a.6a-7a

I fondi introitati dalla scuola nell'ambito di tali attività sono reinvestiti dal Dirigente Scolastico nel rispetto del Programma Annuale e PTOF vigenti al momento;

I fondi di cui alla voce 7a. derivanti da donazioni sono trattati sulla base di quanto previsto al successivo titolo a "Donazioni"

Art.4 - Modalità di definizione dell'importo e di acquisizione dei contributi volontari dei genitori

1. Il Consiglio di Istituto stabilisce annualmente, con propria delibera, l'importo del contributo volontario che le famiglie degli alunni possono liberamente e volontariamente erogare a favore dell'Istituto Comprensivo frequentato dai propri figli; qualora il Consiglio di Istituto non deliberi annualmente tale importo, si intende tacitamente confermato l'ultimo importo deliberato dallo stesso.

2. Le famiglie sono informate dalla scuola circa la possibilità di erogare un contributo libero e volontario a beneficio dell'istituzione scolastica, tramite informazione-invito della scuola che potrà essere fatto pervenire alle famiglie dopo l'avvio dell'anno scolastico.

3. L'erogazione di tale contributo all'istituzione scolastica è atto di libera volontà e consapevole scelta della famiglia che, con tale gesto, intende collaborare per il miglioramento della scuola.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



4. Sono fatti salvi i versamenti dovuti per la copertura delle spese sostenute per conto delle famiglie stesse (assicurazione, libretto delle assenze, viaggi d'istruzione...).

Art. 5 -Utilizzo dei fondi derivanti dai contributi volontari dei genitori degli alunni

1. I contributi dei genitori di cui all'art.2B), sono utilizzati per il miglioramento e/o l'ampliamento dell'offerta formativa dell'Istituto al di là dei livelli essenziali curriculari (attuazione di particolari progetti, oppure l'acquisto di materiali o attrezzature tecnologiche o sussidi didattici/educativi o servizi a supporto del miglioramento e/o ampliamento dell'offerta formativa).

TITOLO IV - Detrazione dalle tasse dei contributi a beneficio delle istituzioni scolastiche

Art.6 -Modalità di detrazione dalle tasse dei contributi a beneficio delle istituzioni scolastiche

1. I contributi versati dai genitori o da chiunque altro a favore della scuola sono detraibili fiscalmente dalla tassazione, ai sensi della L.40/2007, art. 13 *“Le erogazioni liberali a favore degli istituti scolastici di ogni ordine e grado, statali e paritari senza scopo di lucro appartenenti al sistema nazionale di istruzione di cui alla L.10 marzo 2000, n. 62, e successive modificazioni, finalizzate all'innovazione tecnologica, all'edilizia scolastica e all'ampliamento dell'offerta formativa; la detrazione spetta a condizione che il versamento di tali erogazioni sia eseguito tramite banca o ufficio postale ovvero mediante gli altri sistemi di pagamento previsti dall'art. 23 del D.Lgs. 9 luglio 1997, n. 241.”*

2. Affinché il versamento effettuato sia detraibile fiscalmente, lo stesso, tra le possibili causali, deve riportare anche la seguente dicitura quale causale del versamento: *“Erogazione liberale ai sensi dell'art. 13 della L.40/2007.*

TITOLO V - Donazioni, eredità e legati Art.8 - Utilizzo delle donazioni, eredità e legati

1. Le donazioni, eredità e legati sono regolate dall'art.45 Lett,a del D.I. 28/8/2018 n.129" Regolamento di contabilità delle Istituzioni Scolastiche"

2. Le donazioni possono essere in denaro o in materiale.

3. l'accettazione di donazioni, eredità, legati è sottoposta ai sensi della sopra citata normativa, alla preventiva approvazione da parte del Consiglio di Istituto. E' facoltà dell'istituzione scolastica, per mezzo del Consiglio di Istituto, rifiutare motivatamente donazioni, eredità o legati.

4. le donazioni in denaro o di materiale provenienti da soggetti esterni alla istituzione scolastica (Ditte, Aziende, Enti, Associazioni), fermo restando quanto previsto al precedente punto 3, sono accettate dall'istituzione scolastica e trattate nel rispetto dei vincoli di destinazione del donante. Qualora il donante non abbia posto vincoli di destinazione, la donazione in denaro è trattata secondo quanto previsto all'art.3, voce 7a.

5. donazioni di semplici materiali didattici di consumo di modico valore (es. risme di carta, colori, cartoncini, ecc.), sempre finalizzate al funzionamento didattico della scuola o dei plessi, oppure donazioni di altra tipologia di materiali (es. attrezzature tecnologiche anche di modesta entità), sono preventivamente concordate con il Dirigente Scolastico. 5a.donazioni di attrezzature/strumenti :



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



Qualora uno o più genitori oppure terzi desiderino farsi carico dell'acquisto e della consegna alla scuola di strumenti o attrezzature didattiche di un certo valore, deve sempre essere acquisito preventivo parere da parte del Dirigente Scolastico. Una copia della fattura/bolla di consegna, intestata al comitato/associazione deve pervenire alla scuola in tempo utile per l'espletamento delle pratiche amministrative connesse. In tali casi occorrerà porre particolare attenzione anche alla normativa di sicurezza delle strumentazioni che costituiscono oggetto della donazione, anche avvalendosi di esperti di settore purché senza onere per la scuola.

6. donazione di modesti contributi in denaro per l'attuazione di progetti svolti con Enti/Associazioni inseriti nel "Pof del Territorio".

Tali contributi sono quantificabili in 1 o 2 euro per alunno. I comitati dei genitori potranno farsi carico delle spese, versando direttamente agli enti/ associazioni quanto dovuto, previa interlocuzione con il dirigente scolastico che provvederà ad informare i docenti. Il contributo potrà anche essere versato direttamente alla scuola, qualora l'ente/associazione possa emettere fattura.

TITOLO VI -Rendicontazione sociale dei fondi, donazioni e contributi introitati Art.9 - Modalità di rendicontazione

1. Di tutte le attività sopra descritte viene stilata rendicontazione finale da presentare:

- a. - nel Consiglio di istituto durante l'approvazione del programma Annuale ed in fase di consuntivo;
- b. - sul sito web e all'albo ufficiale dell'istituzione scolastica.

Art. 7- Rendicontazione introiti feste/ manifestazioni autorizzate dalla scuola o con essa partecipate.

1. Gli introiti su citati dovranno essere oggetto di specifica informativa al dirigente scolastico e al Consiglio d'Istituto, da parte dei Comitati dei Genitori/Associazioni.

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Istituto del 28 agosto entra in vigore dall'a.s. 2019/20.



**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"**

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



APPENDICE 12

**REGOLAMENTO SULLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO IN VIA TELEMATICA DELLE SEDUTE
DEGLI ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 3 del 15/12/2021

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Visto il D.Lgs. 297/1994 "T.U. in materia di istruzione" con particolare riferimento agli artt. 5, 7, 8, 10,42 e 43;

Visto l'art. 21 della Legge 59/1997;

Visto il DPR 275/1999; Vista la Legge 107/2015;

Visto il D.I. 129/2018

Premesso che con il Decreto Legge del 17 marzo 2020 n. 18 "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" sono state adottate ulteriori misure per il contrasto e il contenimento sull'intero territorio nazionale del diffondersi del virus COVID-19 e che, in particolare, con l'Art. 73 comma 1 sono state dettate disposizioni per lo svolgimento in via telematica dei consigli comunali e, per analogia, anche degli organi collegiali scolastici;

Considerato necessario disciplinare l'eventuale svolgimento delle riunioni del Consiglio di Istituto così come di tutti gli altri organi collegiali attivi nell'istituzione scolastica, prevedendone temporaneamente la modalità telematica, al fine di consentire il proseguimento delle attività e limitando al contempo la compresenza di più persone nello stesso luogo per la tutela della salute pubblica;

DELIBERA

di provvedere in via d'urgenza a disciplinare le "Modalità di svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali scolastici", come di seguito riportato:

Articolo 1 - Oggetto

Per seduta telematica e riunione in modalità telematica si intende la riunione degli organi collegiali scolastici, nella quale i componenti partecipano alla seduta a distanza. La partecipazione a distanza **deve avvenire secondo** le modalità di cui ai successivi articoli.

Articolo 2 - Requisiti per le riunioni telematiche

Le adunanze devono svolgersi in video/audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



permettono, al contempo: a) **la percezione diretta e uditiva dei partecipanti**; b) **l'identificazione di ciascuno di essi**; c) la possibilità di intervenire, nonché il **diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione**.

Gli strumenti tecnologici utilizzati per lo svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali scolastici, devono assicurare: a) **la riservatezza della seduta, ove necessario**; b) **il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità**; c) **la visione degli atti della riunione e lo scambio di documenti mediante posta elettronica e/o sistemi informatici di condivisione dei file**; d) **la contemporaneità delle decisioni**; e) **la sicurezza dei dati e delle informazioni**. Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni del presente articolo, purché non pubblico né aperto al pubblico. Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere, devono essere rispettate le prescrizioni contenute nel presente regolamento.

Articolo 3 - Convocazione e svolgimento delle sedute a distanza

Nell'avviso di convocazione deve essere specificato che la seduta avviene tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione. Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento. In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, il Presidente dell'organo collegiale dichiara nulla la votazione.

Articolo 4 - Espressione del voto e verbalizzazione delle sedute

Ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto in modo palese, per alzata di mano o nominativamente anche via chat. Oltre a quanto previsto dalle norme vigenti, nel verbale della riunione a distanza devono essere indicati i nominativi dei componenti presenti. Nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta e della votazione. Il verbale viene redatto dal Segretario nominato per l'anno scolastico corrente (o da chi ne fa le veci) o ad inizio seduta e sottoscritto dallo stesso e dal Presidente dell'organo collegiale. Qualora non sia possibile effettuare la registrazione della seduta, il verbale riporta un riassunto degli interventi con l'indicazione dei soggetti intervenuti.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



Articolo 5 - Entrata in vigore e durata

Le "*Modalità di svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali scolastici*", entrano in vigore a far data dalla pubblicazione del presente Regolamento sul sito dell'Istituzione www.ictalamona.edu.it nella sez. pubblicità legale - Albo on-line e nella sez. Amministrazione Trasparente - Atti Generali. Della presente deliberazione verranno informati tutti i componenti degli organi collegiali scolastici sempre tramite la pubblicazione sul sito web dell'istituzione scolastica. La possibilità di effettuare sedute in via telematica degli organi collegiali potrà essere mantenuta anche dopo la data di cessazione dello stato emergenziale come possibile alternativa alle sedute in presenza.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



APPENDICE 13

REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 3 del 15/12/2021

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- VISTO** il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;
- VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;
- VISTA** la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;
- VISTO** il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- VISTA** la Legge 22 maggio 2020, n. 35, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- VISTA** la Legge 6 giugno 2020, n. 41, Conversione in legge con modificazioni del decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, recante misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato;
- VISTO** il D.M. 26 giugno 2020, n. 39, Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021 (Piano scuola 2020/2021);
- VISTA** l'O.M. 23 luglio 2020, n. 69;
- VISTO** il D.M. 7 agosto 2020, n. 89, Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39;
- VISTO** il C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;
- VISTO** il C.C.N.L. comparto Scuola 2006-2009 del 29 novembre 2007;
- VISTO** il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19 del 6 agosto 2020;
- VISTO** il Regolamento di Istituto recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. XXX del XXX;



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



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

CONSIDERATE le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2022 approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 19 dicembre 2018 e aggiornato con delibera del Consiglio di Istituto n. 9/2 del 12 dicembre 2019;

CONSIDERATA la delibera del Consiglio d'Istituto n. 6/4 del 24 giugno 2020 che fissa l'inizio delle lezioni per l'anno scolastico 2020/2021 al 7 settembre 2020;

CONSIDERATA l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 tenendo conto del contesto specifico dell'Istituzione scolastica e dell'organico dell'autonomia a disposizione;

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

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

DELIBERA

l'approvazione del presente Regolamento di Istituto per la Didattica digitale integrata (DDI).

Art. 1 – Finalità, ambito di applicazione e informazione

1. Il presente Regolamento individua le modalità di attuazione della Didattica digitale integrata dell'Istituto Comprensivo "Giovanni Gavazzeni" di Talamona.

2. Il Regolamento è redatto tenendo conto delle norme e dei documenti elencati in premessa ed è approvato, su impulso del Dirigente scolastico, dal Collegio dei docenti, l'organo collegiale responsabile dell'organizzazione delle attività didattiche ed educative della Scuola, e dal Consiglio d'Istituto, l'organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo della scuola che rappresenta tutti i componenti della comunità scolastica.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



3. Il presente Regolamento ha validità a partire dall'anno scolastico 2020/2021 e può essere modificato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte della comunità scolastica.

4. Il Dirigente scolastico invia tramite posta elettronica a tutti i membri della comunità scolastica il presente Regolamento e ne dispone la pubblicazione sul sito web istituzionale della Scuola.

Art. 2 - Premesse

1. A seguito dell'emergenza sanitaria da SARS-CoV-2, il D.L. 8 aprile 2020, n. 22, convertito, con modificazioni, con Legge 6 giugno 2020, n. 41, all'articolo 2, comma 3, stabilisce che il personale docente assicura le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza, utilizzando strumenti informatici o tecnologici a disposizione, ed integra pertanto l'obbligo, prima vigente solo per i dirigenti scolastici, di "attivare" la didattica a distanza mediante adempimenti dirigenziali relativi all'organizzazione dei tempi di erogazione, degli strumenti tecnologici, degli aiuti per sopperire alle difficoltà delle famiglie e dei docenti privi di sufficiente connettività.

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

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

3. La DDI è uno strumento utile anche per far fronte a particolari esigenze di apprendimento delle studentesse e degli studenti, quali quelle dettate da assenze prolungate per ospedalizzazione, terapie mediche, esigenze familiari, pratica sportiva ad alto livello, etc.

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



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



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

4. Le Attività Integrate Digitali (AID) possono essere distinte in due modalità, sulla base dell'interazione tra insegnante e gruppo di studenti. Le due modalità concorrono in maniera sinergica al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e allo sviluppo delle competenze personali e disciplinari:

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

Pertanto, non rientra tra le AID asincrone la normale attività di studio autonomo dei contenuti disciplinari da parte delle studentesse e degli studenti, ma le AID asincrone vanno intese come attività di insegnamento-apprendimento strutturate e documentabili che prevedono lo svolgimento autonomo da



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



parte delle studentesse e degli studenti di compiti precisi assegnati di volta in volta, anche su base plurisettimanale, anche diversificati per piccoli gruppi.

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

6. La progettazione della DDI deve tenere conto del contesto e assicurare la sostenibilità delle attività proposte, un adeguato equilibrio tra le AID sincrone e 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 studenti deve inoltre tenere conto dei diversi stili di apprendimento e degli eventuali strumenti compensativi da impiegare, come stabilito nei Piani didattici personalizzati, nell'ambito della didattica speciale.

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

8. I docenti per le attività di sostegno concorrono, in stretta correlazione con i colleghi, allo sviluppo delle unità di apprendimento per la classe curando l'interazione tra gli insegnanti e tutte le studentesse e gli studenti, sia in presenza che attraverso la DDI, mettendo a punto materiale individualizzato o personalizzato da far fruire alla studentessa o allo studente con disabilità in accordo con quanto stabilito nel Piano educativo individualizzato.

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

- attività di formazione interna e supporto rivolte al personale scolastico docente e non docente, anche attraverso la creazione e/o la condivisione di guide e tutorial in formato digitale e la definizione di procedure per la corretta conservazione e/o la condivisione di atti amministrativi e dei prodotti delle attività collegiali, dei gruppi di lavoro e della stessa attività didattica;



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



- attività di alfabetizzazione digitale rivolte alle studentesse e agli studenti dell'Istituto, anche attraverso il coinvolgimento di quelli più esperti, finalizzate all'acquisizione delle abilità di base per l'utilizzo degli strumenti digitali e, in particolare, delle piattaforme in dotazione alla Scuola per le attività didattiche.

Art. 3 - Piattaforme digitali in dotazione e loro utilizzo

1. Le piattaforme digitali istituzionali in dotazione all'Istituto sono

- Il Registro elettronico ClasseViva che fa parte della suite Infoschool di Spaggiari, che comprende anche Scuolattiva, Tuttinclassa, Alunni 2.0 e Scrutinio online. Tra le varie funzionalità, ClasseViva consente di gestire il Giornale del professore, l'Agenda di classe, le valutazioni, le note e le sanzioni disciplinari, la Bacheca delle comunicazioni e i colloqui scuola-famiglia.
- La Google Workspace for Education (o GSuite), fornita gratuitamente da Google a tutti gli istituti scolastici con la possibilità di gestire fino a 10.000 account utente. La GSuite in dotazione all'Istituto è associata al dominio della scuola e comprende un insieme di applicazioni sviluppate direttamente da Google, quali Gmail, Drive, Calendar, Documenti, Fogli, Presentazioni, Moduli, Meet, Classroom, o sviluppate da terzi e integrabili nell'ambiente, alcune delle quali particolarmente utili in ambito didattico.

Ciascun docente, nell'ambito della DDI, può comunque integrare l'uso delle piattaforme istituzionali con altre applicazioni web che consentano di documentare le attività svolte, sulla base delle specifiche esigenze di apprendimento delle studentesse e degli studenti.

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

3. Nell'ambito delle AID in modalità asincrona, gli insegnanti appuntano sul registro, in corrispondenza del termine della consegna, l'argomento trattato e l'attività richiesta al gruppo di studenti avendo cura di evitare sovrapposizioni con le altre discipline che possano determinare un carico di lavoro eccessivo;

4. L'insegnante crea, per ciascuna disciplina di insegnamento (scuola secondaria) e per ciascuna classe (scuola primaria e secondaria), un corso su Google Classroom come ambiente digitale di riferimento per la



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



gestione dell'attività didattica sincrona ed asincrona. L'insegnante invita al corso tutte le studentesse e gli studenti della classe comunicando il codice del corso.

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 con determina del Dirigente scolastico.

Per la scuola dell'Infanzia diverse possono essere le modalità di contatto: dalla videochiamata, al messaggio per il tramite del rappresentante di sezione o anche la videoconferenza per mantenere il rapporto con gli insegnanti e gli altri compagni. Tenuto conto dell'età degli alunni, è preferibile proporre piccole esperienze, brevi filmati o file audio.

- **classe prima, minimo 10 ore (unità orarie da 30 minuti di attività didattica sincrona).**
- **dalla classe seconda alla quinta primaria, minimo 15 ore (unità orarie da 45 minuti di attività didattica sincrona).**
- **scuola secondaria di primo grado, minimo 15 ore (unità orarie da 55 minuti di attività didattica sincrona).**

2. In tal caso, ciascun insegnante deve completare autonomamente il proprio monte ore disciplinare, in modo coordinato con i colleghi con AID in modalità asincrona.

3. Tale riduzione dell'unità oraria di lezione è stabilita:

- per motivi di carattere didattico, legati ai processi di apprendimento delle studentesse e degli studenti, in quanto la didattica a distanza non può essere intesa come una mera trasposizione online della didattica in presenza;
- per la necessità di salvaguardare, in rapporto alle ore da passare al computer, la salute e il benessere sia degli insegnanti che delle studentesse e degli studenti, in tal caso equiparabili per analogia ai lavoratori in smart working.

4. Ai sensi delle CC.MM. 243/1979 e 192/1980, tale riduzione della durata dell'unità oraria di lezione non va recuperata essendo deliberata per garantire il servizio di istruzione in condizioni di emergenza nonché per far fronte a cause di forza maggiore, con il solo utilizzo degli strumenti digitali e tenendo



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



conto della necessità di salvaguardare la salute e il benessere sia delle studentesse e degli studenti, sia del personale docente.

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

6. Sarà cura dell'insegnante coordinatore di classe monitorare il carico di lavoro assegnato agli studenti tra attività sincrone/asincrone e online/offline, in particolare le possibili sovrapposizioni di verifiche o di termini di consegna di AID asincrone di diverse discipline.

7. Le consegne relative alle AID asincrone sono assegnate dal lunedì al venerdì, entro le ore 14:00 e i termini per le consegne sono fissati, sempre dal lunedì al venerdì, entro le ore 19:00, per consentire agli studenti di organizzare la propria attività di studio, lasciando alla scelta personale della studentessa o dello studente lo svolgimento di attività di studio autonoma anche durante il fine settimana. L'invio di materiale didattico in formato digitale è consentito fino alle ore 19:00, dal lunedì al venerdì, salvo diverso accordo tra l'insegnante e il gruppo di studenti.

Art. 5 – Modalità di svolgimento delle attività sincrone

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

2. Nel caso di video lezioni individuali o per piccoli gruppi, o altre attività didattiche in videoconferenza (incontri con esperti, interrogazioni, etc.), l'insegnante invierà l'invito al meeting su Google Meet creando un nuovo evento sul proprio Google Calendar, specificando che si tratta di una videoconferenza con Google Meet e invitando a partecipare le studentesse, gli studenti e gli altri soggetti interessati tramite il loro indirizzo email individuale o di gruppo. In questo secondo caso, le videoconferenze possono essere realizzate anche utilizzando l'applicazione Zoom, anch'essa supportata all'interno di Google Calendar.

3. All'inizio del meeting, l'insegnante avrà cura di rilevare la presenza delle studentesse e degli studenti e le eventuali assenze nell'apposito spazio del registro elettronico. Verrà considerato assente chi non



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



accende il microfono e la telecamera su richiesta dell'insegnante, salvo casi segnalati con congruo anticipo dalla famiglia. L'assenza alle video lezioni programmate da orario settimanale deve essere giustificata alla stregua delle assenze dalle lezioni in presenza.

4. Durante lo svolgimento delle videolezioni alle studentesse e agli studenti è richiesto il rispetto delle seguenti regole:

- Accedere al meeting con puntualità, secondo quanto stabilito dall'orario settimanale delle videolezioni o dall'insegnante. Il link di accesso al meeting è strettamente riservato, pertanto è fatto divieto a ciascuno di condividerlo con soggetti esterni alla classe o all'Istituto;
- Accedere al meeting sempre con microfono disattivato. L'eventuale attivazione del microfono è richiesta dall'insegnante o consentita dall'insegnante su richiesta della studentessa o dello studente.
- In caso di ingresso in ritardo, non interrompere l'attività in corso. I saluti iniziali possono essere scambiati velocemente sulla chat;
- Partecipare ordinatamente al meeting. Le richieste di parola sono rivolte all'insegnante sulla chat o utilizzando gli strumenti di prenotazione disponibili sulla piattaforma (alzata di mano, emoticon, etc.);
- Partecipare al meeting con la videocamera attivata che inquadra la studentessa o lo studente stesso in primo piano, in un ambiente adatto all'apprendimento e possibilmente privo di rumori di fondo, con un abbigliamento adeguato e provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività.

Art. 6 - Modalità di svolgimento delle attività asincrone

1. Gli insegnanti progettano e realizzano in autonomia, ma coordinandosi con i colleghi della sezione per la scuola dell'infanzia, dell'Equipe per la scuola primaria e del Consiglio di classe per la scuola secondaria, le AID in modalità asincrona anche su base plurisettimanale.

2. Gli insegnanti della scuola primaria e secondaria utilizzano Google Classroom come piattaforma di riferimento per gestire gli apprendimenti a distanza all'interno del gruppo classe o per piccoli gruppi. Google Classroom consente di creare e gestire i compiti, le valutazioni formative e i feedback dell'insegnante, tenere traccia dei materiali e dei lavori del singolo corso, programmare le videolezioni con Google Meet, condividere le risorse e interagire nello stream o via mail.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



3. Gli insegnanti della scuola dell'infanzia utilizzano Padlet o una sezione del sito per mantenere la relazione 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

2. Google Classroom utilizza Google Drive come sistema cloud per il tracciamento e la gestione automatica dei materiali didattici e dei compiti, i quali sono conservati in un repository per essere riutilizzati in contesti diversi. Tramite Google Drive è possibile creare e condividere contenuti digitali con le applicazioni collegate, sia incluse nella G.Suite, sia prodotte da terzi e rese disponibili sull'intero dominio @ictalamona.it

3. Tutte le attività svolte in modalità asincrona devono essere documentabili e, in fase di progettazione delle stesse, va stimato l'impegno orario richiesto alle studentesse e agli studenti.

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

Art. 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, studentesse e studenti, nel rispetto di ciascun membro della comunità scolastica, della sua privacy e del ruolo svolto.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



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

4. Il mancato rispetto di quanto stabilito nel presente Regolamento da parte delle studentesse e degli studenti può portare all'attribuzione di note disciplinari e all'immediata convocazione a colloquio dei genitori, e, nei casi più gravi, all'irrogazione di sanzioni disciplinari con conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

Art. 8 - Percorsi di apprendimento in caso di isolamento o condizioni di fragilità

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

2. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19 riguardino singole studentesse, singoli studenti o piccoli gruppi, con apposita determina del Dirigente scolastico, con il coinvolgimento dell'Equipe/Consiglio di classe nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto, al fine di garantire il diritto all'apprendimento dei soggetti interessati.

3. Al fine di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti considerati in condizioni di fragilità nei confronti del SARS-CoV-2, ovvero esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19, con apposita determina del Dirigente scolastico, con il coinvolgimento del Consiglio di classe nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto.

4. Nel caso in cui, all'interno di una o più classi il numero di studentesse e studenti interessati dalle misure di prevenzione e contenimento fosse tale da non poter garantire il servizio per motivi organizzativi



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



e/o per mancanza di risorse, con apposita determina del Dirigente scolastico le attività didattiche si svolgono a distanza per tutte le studentesse e gli studenti delle classi interessate.

Art. 9 - Attività di insegnamento in caso di quarantena, isolamento domiciliare o fragilità

1. I docenti sottoposti a misure di quarantena o isolamento domiciliare che non si trovano in stato di malattia certificata dal Medico di Medicina Generale o dai medici del Sistema Sanitario Nazionale garantiscono la prestazione lavorativa attivando per le classi a cui sono assegnati le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona, sulla base di un calendario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente scolastico.

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

Art. 10 - Criteri di valutazione degli apprendimenti

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

2. L'insegnante riporta sul Registro elettronico gli esiti delle verifiche degli apprendimenti svolte nell'ambito della DDI. Nelle note che accompagnano l'esito della valutazione, l'insegnante indica con chiarezza i nuclei tematici oggetto di verifica, le modalità di verifica e, in caso di valutazione negativa, un giudizio sintetico con le strategie da attuare autonomamente per il recupero.

3. La valutazione è condotta utilizzando rubriche di valutazione elaborate all'interno dei diversi gruppi di lavoro/dipartimenti nei quali è articolato il Collegio dei docenti e riportate nel Piano triennale dell'offerta formativa, sulla base dell'acquisizione delle conoscenze e delle abilità individuate come obiettivi specifici di apprendimento, nonché dello sviluppo delle competenze personali e disciplinari, e



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



tenendo conto delle eventuali difficoltà oggettive e personali, e del grado di maturazione personale raggiunto.

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

Art. 11 – Supporto alle famiglie prive di strumenti digitali

1. Al fine di offrire un supporto alle famiglie prive di strumenti digitali è istituito annualmente un servizio di comodato d'uso gratuito di personal computer e altri dispositivi digitali, nonché di servizi di connettività, per favorire la partecipazione delle studentesse e degli studenti alle attività didattiche a distanza, sulla base di un apposito Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto.

Art. 12 – Aspetti riguardanti la privacy

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

2. Le studentesse, gli studenti 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 la dichiarazione liberatoria sull'utilizzo della Google Suite for Education, comprendente anche l'accettazione della Netiquette ovvero dell'insieme di regole che disciplinano il comportamento delle studentesse e degli studenti in rapporto all'utilizzo degli strumenti digitali;
- c) Sottoscrivono il Patto educativo di corresponsabilità che comprende impegni specifici per prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyber bullismo, e impegni riguardanti la DDI.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO "G. GAVAZZENI"

Via Combattenti e Reduci, 70 – TALAMONA (Sondrio)
Tel. 0342/670755 - e.mail: soic814008@istruzione.it
soic814008@pec.istruzione.it - www.ictalamona.edu.it



Art 13 Formazione Docenti

L'Istituto potrà realizzare attività formative incentrate sulle seguenti priorità:

- Piattaforma G Suite for Education - saranno messi a disposizione di tutti i docenti videotutorial sull'uso come editor delle App della GSuite for Education.
- Metodologie innovative di insegnamento

Art. 14 Rapporti scuola-famiglia

Il necessario rapporto scuola-famiglia avverrà attraverso la condivisione della proposta progettuale della didattica digitale integrata per consentire loro la migliore organizzazione, la condivisione degli approcci educativi, per supportare il percorso di apprendimento degli alunni. Verranno assicurati, attraverso i canali di comunicazione istituzionale (sito, registro, mail istituzionale) i rapporti con le famiglie.

I colloqui con le famiglie, in situazione di emergenza sanitaria, si svolgono online, fatta eccezione per esigenze particolari, previa prenotazione tramite registro elettronico o email.

Art.15. Formazione genitori

Verranno predisposti materiali che risponderanno alle specifiche esigenze formative.

- Piattaforma Google Workspace for Education - saranno messi a disposizione, tramite il sito d'istituto, video-tutorial sull'utilizzo della piattaforma istituzionale..
- Registro elettronico saranno messi a disposizione materiali per effettuare un corretto accesso e per gestire le principali funzionalità.