



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO COMPRENSIVO PINEROLO V – CUMIANA**  
Via M. Ferrero, 11 - 10040 Cumiana (TO) - Tel. 011/9059080 - C.F.: 94544340014  
Codice Mecc.: TOIC84600R e-mail: [TOIC84600R@istruzione.it](mailto:TOIC84600R@istruzione.it) - [pec: toic84600r@pec.istruzione.it](mailto:pec:toic84600r@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.icpinerolo5.edu.it](http://www.icpinerolo5.edu.it) - Codice univoco ufficio: UFXU3K

# REGOLAMENTO INTERNO

(Delibera del Consiglio di Istituto n. 4 del 15.11.2021)

Valido fino a nuova revisione

## **INDICE**

### **PREMESSA**

### **PARTE I - REGOLAMENTO GENERALE DELL'ISTITUTO**

#### **TITOLO I - LOCALI SCOLASTICI**

Art. 1 Apertura e chiusura locali scolastici

Art. 2 Orario delle lezioni

Art. 3 Concessione locali scolastici

Art. 4 Norme di comportamento all'interno del perimetro degli edifici e dei locali scolastici

Art. 5 Danni ai locali, agli arredamenti e ai sussidi

Art. 6 Accesso ai locali da parte di genitori alunni ed estranei

Art. 7 Disinfezione dei locali

#### **TITOLO II - NORME DI SICUREZZA**

Art. 8 Indicazioni preventive

Art. 9 Sorveglianza

Art. 10 Infortuni

Art. 11 Assicurazione

Art. 12 Somministrazione farmaci

#### **TITOLO III - ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA**

Art. 13 Informazione

Art. 14 Sussidi

Art. 15 Regolamento utilizzo internet

### **PARTE II - ORGANI COLLEGIALI E LORO FUNZIONAMENTO.**

#### **TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI**

Art. 16 Consiglio di Istituto

Art. 17 Giunta esecutiva

Art. 18 Consigli di Classe, d'Interclasse, Intersezione

Art. 19 Collegio Docenti

#### **TITOLO II - NORME GUIDA PER GENITORI E ALUNNI**

Art. 20 La scuola e la famiglia

#### **TITOLO III - PARTECIPAZIONE**

Art. 21 Rapporti Scuola - Famiglia

Allegato n. 1 ASL INFORMATIVE

Allegato n. 2 REGOLAMENTO SERVIZIO INTERNET

Allegato n. 3 PIANO SCOLASTICO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA  
REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE

Allegato n. 4 CRITERI ISCRIZIONI

Allegato n. 5 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Allegato n. 6 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Allegato n.7 NORME DI COMPORTAMENTO E DI SICUREZZA DURANTE LE VISITE DI  
ISTRUZIONE

Allegato n. 8 CARTA DEI SERVIZI DELLA SCUOLA

## **PREMESSA**

Il passaggio della Scuola da una dimensione autoreferenziale ad una dimensione dinamica richiede la partecipazione attiva di tutte le sue componenti per renderla viva ed operante nella realtà sociale e per connotarla quale luogo di dialogo e di ricerca.

In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il superamento delle situazioni di disagio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione Internazionale sui Diritti dell'Infanzia.

Questo Istituto Comprensivo, che ha assunto nel PTOF valori fondamentali quali la democrazia, il riconoscimento dell'altro diverso da sé e l'accoglienza, basa la vita scolastica sulla libertà d'espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio d'ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Gli organi collegiali costituiscono il complesso apparato di gestione democratica e le sedi più dirette per la migliore realizzazione degli obiettivi formativi, sociali, intellettuali, culturali.

A tal fine occorre condividere il principio che le classi sono luogo d'apprendimento, di formazione della personalità e di lavoro.

Per la realizzazione degli obiettivi sopra citati è necessario stabilire delle norme e rispettarle.

Il presente documento, elaborato dal C.d.I. dell'IC Pinerolo V, è lo strumento operativo per la realizzazione dei suddetti obiettivi.

## **PARTE I - REGOLAMENTO GENERALE DELL'ISTITUTO**

### **TITOLO I - LOCALI SCOLASTICI**

#### **ART. 1 Apertura e chiusura locali scolastici**

I locali della scuola per l'infanzia sono aperti alle 7,30 e chiusi alle ore 18,00.

I locali scolastici delle scuole primarie sono aperti alle ore 7,30 e chiusi due ore dopo la conclusione delle attività didattiche.

I locali della scuola Secondaria di I Grado sono aperti alle 7,30 e chiusi due ore dopo la conclusione delle attività didattiche.

Dopo tale orario i locali scolastici della scuola primaria e secondaria di I grado possono rimanere aperti fino alle ore 20.00 in caso di:

- riunioni degli OO.CC.
- utilizzazione, regolarmente autorizzata dal Consiglio di Istituto, da parte di Associazioni e/o persone fisiche.

#### **ART. 2 Orario delle lezioni**

<b>PLESSO</b>	<b>TEMPO SCUOLA</b>	<b>PRE SCUOLA</b>	<b>POST SCUOLA</b>
Infanzia Cumiana	lun al ven 8.00/16.00	no	no
Primaria Cumiana classi 27 ore	lun al ven 8.30/12.30	sì dalle 7.30 in capoluogo	sì fino alle 18.00 in capoluogo
	lun-mer-gio 13.30/15.50		
Primaria Cumiana classi 40 ore	lun al ven 8.30/16.30		
Primaria Cumiana Pieve	lun al ven 8.15/12.15		
	lun-mer-gio 13.15/15.35		
Secondaria Cumiana tempo normale	lun al ven 8.00/14.00		
Secondaria Cumiana tempo prolungato	lun-mer-ven 8.00/14.00 mar-gio 8.00/16.30		
Infanzia Roletto	lun al ven 8.00/16.00	no locali scuola	no locali scuola
Primaria Roletto	lun al ven 8.30/12.30	no locali scuola	no locali scuola
	lun 13.30/16.30		
	mer-gio 13.30/15.30		

Infanzia Cantalupa	lun al ven 8.00/16.00	no	sì
Primaria Cantalupa	lun al ven 8.30/12.30	no	sì fino alle 18.00
	lun 13.30/16.30		
	mer-gio 13.30/15.30		
Infanzia Frossasco	lun al ven 8.00/16.00	no	no
Primaria Frossasco	lun 8.30/16.30	sì dalle 7.30	sì fino alle 18.00
	mar-ven 8.30/12.30		
	mer-gio 8.30/15.30		
Secondaria Frossasco tempo normale	lun al ven 8.00/14.00	no	sì fino alle 18.00
Secondaria Frossasco tempo prolungato	lun-mer-ven 8.00/14.00 mer-gio 8.00/16.30		

I servizi di pre e post scuola, la refezione e l'assistenza alla mensa sono servizi parascolastici autorizzati dal Consiglio di Istituto e gestiti secondo le modalità disposte dall'Assessorato per l'istruzione dei Comuni.

### Intervallo

L'intervallo costituisce un momento di ricreazione da cui devono essere esclusi i giochi pericolosi e le corse sfrenate. Si svolge nell'aula e in cortile quando è possibile ed è vietato lo spostamento da un piano all'altro. L'intervallo della mattina deve essere utilizzato per consumare la merenda e per andare ai servizi; non deve superare i 20 minuti compatibilmente con le esigenze organizzative.

La pausa post prandiale per le classi a 40 ore della scuola primaria deve terminare non oltre le 14.30.

La pausa post prandiale per le classi a 27 ore della scuola primaria deve terminare non oltre le 13.30, per tutti i plessi, 13.15 per Cumiana Pieve.

### Uscite anticipate

Per l'alunno che eccezionalmente e per gravi motivi deve lasciare la scuola anticipatamente rispetto all'orario delle lezioni, occorre una domanda scritta dei genitori sul diario e la presenza di un familiare e/o delegato che lo prelevi; la domanda deve essere formulata da almeno uno dei genitori o da entrambi quando lo ritengano opportuno i docenti.

Il richiedente dovrà sempre ricevere un'autorizzazione (firma del modulo), atto che esime la scuola da ogni responsabilità in quel determinato periodo.

### Uscite dalla scuola

Durante le uscite, al termine delle lezioni, l'art. 19 bis del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge 4 dicembre 2017, n. 172, "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148 recante disposizioni urgenti in materia finanziaria e per esigenze indifferibili", ha previsto che i genitori, i tutori ed i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, possano autorizzare le istituzioni scolastiche a consentirne l'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico. La stessa norma ha stabilito che detta "autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza". Le autorizzazioni dovranno essere richieste, a cura dei genitori su apposita modulistica, e rilasciate per ogni anno scolastico.

### Assenze e ritardi

Nella scuola primaria le assenze di qualsiasi tipo devono essere giustificate per iscritto sul diario, e firmate dai genitori; nella scuola dell'infanzia si deve giustificare l'assenza telefonicamente.

Per le assenze causate da malattia e superiori a cinque giorni (comprese le festività), si esige l'autocertificazione, che l'alunno/genitore dovrà consegnare all'insegnante di classe/sezione all'atto del rientro a scuola.

Per assenze dovute a motivi di famiglia è necessario presentare, al ritorno a scuola, autocertificazione.

Le giustificazioni scritte esimono i genitori dal conferire con l'insegnante quando l'alunno si ripresenta a scuola.

I ritardi superiori ai 5 minuti (scuola secondaria I grado) e ai 10 minuti (scuola primaria) devono essere sempre giustificati sul diario.

I ritardi non giustificati e ripetuti saranno annotati sul registro elettronico con segnalazione in Direzione.

### ART. 3 Concessione locali scolastici

I locali scolastici sono concessi in uso a coloro che ne facciano richiesta scritta, su delibera del Consiglio di Istituto.

L'uso delle palestre è, di norma, riservato agli alunni fino alle ore 16.30.

Dopo tale orario, i locali possono essere riconsegnati, su delibera del C.d.I., all'Ente Proprietario.

### ART. 4 Norme di comportamento all'interno del perimetro degli edifici e dei locali scolastici

Coloro che, in qualunque momento della giornata, accedono ai locali scolastici, devono tenere un comportamento adeguatamente corretto, nel rispetto delle persone e delle cose e devono essere informati sulle norme di sicurezza (legge 626/94 - D.lgs 81/2008).

I genitori degli alunni delle scuole primaria e Secondaria di I Grado non devono stazionare nelle zone di evacuazione all'interno del perimetro dell'edificio sia durante l'ingresso sia durante l'uscita degli alunni.

Possono accedere alla palestra solo coloro che indossino apposite calzature da ginnastica.

In tutti i locali scolastici è vietato fumare (L.16/01/2003 art. 51).

#### ART. 5 Danni ai locali, agli arredamenti, ai sussidi.

Il personale della scuola ha il dovere di segnalare tempestivamente alla Direzione eventuali danni rilevati.

- Dei danni causati volontariamente o per incuria o per mancata sorveglianza (docente/personale ausiliario) ne risponde il responsabile.
- Chiunque arrechi danni, volontariamente o per incuria, al patrimonio scolastico sarà tenuto al suo ripristino e o al risarcimento in moneta (Regolamento di disciplina All. n. 6).

#### ART. 6. Accesso ai locali da parte di genitori alunni ed estranei

Gli alunni possono avere accesso ai locali scolastici diversi dall'aula ed in orario diverso da quello di svolgimento delle lezioni, in casi eccezionali, soltanto se accompagnati o dall'insegnante di classe o dal personale ausiliario.

I genitori possono avere accesso ai locali scolastici per:

- partecipare alle riunioni degli OO.CC.;
- le periodiche riunioni con gli insegnanti e/o per partecipare alle attività del PTOF su invito dei docenti;
- particolari necessità, solo su richiesta scritta ai docenti, tramite diario;
- le pratiche presso la Segreteria.

La Segreteria riceve il pubblico il mercoledì dalle ore 8.30 alle ore 10.00; il venerdì dalle 15.00 alle 16.30.

Riceve il Personale Scolastico dal lunedì e giovedì dalle ore 8.30 alle 9.30; il mercoledì dalle ore 15.30 alle ore 16.30.

Persone estranee alla scuola possono accedere ai locali scolastici solo se in possesso di autorizzazione da parte della Direzione o eventuale pass per persone e/o ditte esterne che svolgono attività lavorativa nel plesso.

La sorveglianza dell'accesso ai locali scolastici negli orari previsti deve essere garantita costantemente e diligentemente dai collaboratori scolastici. I visitatori sono tenuti a compilare apposito registro alla porta.

#### ART. 7 Disinfezione dei locali

Mentre si raccomanda la comunicazione tempestiva, in caso di malattie infettive contagiose o in ogni altra occasione di necessità, l'osservanza delle norme d'igiene e profilassi seguirà strettamente quanto disposto dal Ministero della Sanità tramite le Aziende Sanitarie Locali e/o l'Ufficio d'Igiene. (Allegato n. 1)

#### Refezione scolastica

Fa parte delle competenze assistenziali dell'Ente Locale, cui spetta pertanto la gestione materiale, funzionale e igienico-sanitaria del servizio; gli OO.CC. della Scuola sono interessati, in nome dell'utenza, a controllare e/o a migliorare l'andamento qualitativo della mensa scolastica.

### **TITOLO II - NORME DI SICUREZZA**

#### ART. 8 Indicazioni preventive

In ogni classe devono essere esposti in modo ben visibile:

- il piano d'evacuazione dell'edificio scolastico
- eventuali codici rossi presenti i cui nominativi contrassegnati, per motivi di privacy, saranno custoditi nei registri di classe

Per ogni comunicazione urgente, i genitori hanno l'obbligo di scrivere sul diario dell'alunno (comunicarlo ai docenti se trattasi di scuola dell'infanzia) il proprio preciso recapito anche telefonico.

Gli accessi alle uscite devono essere costantemente tenuti sgombri e aperti; le porte che danno accesso all'esterno non devono mai essere chiuse a chiave nell'orario di lezione ed in caso di riunioni.

#### ART. 9 Sorveglianza

Durante le ore di lezione, l'intervallo e durante le attività didattiche, regolarmente autorizzate dagli OO.CC. competenti, la responsabilità degli alunni rientra fra i doveri degli insegnanti.

Le classi o singoli alunni possono essere affidati al personale in servizio (altri docenti e/o collaboratori scolastici) momentaneamente o nei casi d'emergenza definiti secondo il parere n° 750 del Consiglio di Stato.

Gli insegnanti devono assicurare la sorveglianza. Gli alunni comunque, una volta entrati nei locali scolastici, saranno affidati al personale in servizio che deve rendersi riconoscibile indossando il cartellino di identificazione.

#### ART. 10 Infortuni

In caso di infortuni ad alunni, le prime cure devono essere prestate, da parte del personale scolastico. A tal fine la cassetta di pronto soccorso deve sempre essere dotata del necessario. In caso d'infortunio di maggiore gravità il comportamento da tenere è il seguente:

- prestare immediatamente le prime cure
- in caso di dubbia gravità si ricorra al 118
- avvertire i genitori o altro familiare, contestualmente alla chiamata al 118
- in nessun caso deve essere utilizzato un mezzo privato.
- in ogni caso, e specie qualora si rendano necessarie cure particolari, l'insegnante non deve assumersi la responsabilità di decisioni che spettano unicamente ai genitori.
- deve essere presentata in Direzione, entro le 24 ore in cui l'infortunio si verifica, una denuncia consistente nel resoconto scritto e circostanziato del fatto e deve essere compilato il modulo da presentare all'assicurazione. Dell'omessa denuncia si rende responsabile a tutti gli effetti - amministrativi, civili e penali - il docente.
- comunicazione immediata, da parte della famiglia, della prognosi ospedaliera

#### ART. 11 Assicurazione

Tutti gli alunni devono essere coperti da assicurazione contro gli infortuni da pagare ogni anno scolastico.

#### ART. 12 Somministrazione farmaci

La somministrazione dei farmaci agli studenti durante l'orario scolastico può avvenire solo per i farmaci salvavita o indispensabili e nei casi richiesti dai genitori ed autorizzati, al termine delle procedure, dall'ASL. La somministrazione deve essere tale da poter essere effettuata anche da personale non specializzato, previo corso di formazione/informazione e addestramento da parte di personale qualificato della ASL.

#### Adempimenti per i genitori degli alunni.

I genitori (o gli esercenti la potestà genitoriale) degli alunni che necessitano di somministrazione in orario scolastico di farmaco indispensabile devono:

- rivolgersi al medico o al pediatra di fiducia per il rilascio di certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere
- presentare alla direzione della scuola la richiesta (sottoscritta da entrambi i genitori) di somministrazione dei farmaci allegando la prescrizione medica di cui al punto precedente e compilare tutta la modulistica prevista dalle norme.
- Consegnare il farmaco, in confezione integra, da conservare a scuola.

In particolare la prescrizione dovrà specificare:

- nome del farmaco
- posologia
- modalità e tempi di somministrazione
- modalità di conservazione del farmaco
- durata del trattamento

#### Adempimenti per il Dirigente

Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta di somministrazione di farmaci presentata dai genitori deve:

- individuare all'interno della scuola, un luogo fisico idoneo ove somministrare e conservare i farmaci, che andranno sempre custoditi in luogo chiuso a chiave (con chiave reperibile);
- concedere, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali, durante l'orario scolastico, ai genitori degli alunni, per la somministrazione dei farmaci;
- verificare, nel caso non possa essere assicurata la presenza dei genitori, la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. Il personale potrà essere individuato, su base volontaria, in particolare tra quello docente ed ATA che abbia seguito i corsi di formazione/informazione e addestramento tenuti dall'ASL, ai sensi del decreto legislativo n. 81/08 e dovrà essere informato sulle modalità di somministrazione del farmaco e del D.G.R. n. 50-7641 del 21.5.2014;
- individuare, qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei o non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale, altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni (come da Raccomandazioni Ministeriali);
- in difetto delle condizioni sopradescritte, dare comunicazione formale e motivata ai genitori e al Sindaco del comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta.

Nei casi in cui non vi sia alcuna disponibilità del personale scolastico alla somministrazione dei farmaci, resta immutato l'obbligo di intervenire, in situazione di emergenza, in attesa dell'arrivo dei soccorsi.

L'autorizzazione formale alla somministrazione del farmaco è data dall'ASL al termine di tutto l'iter procedurale.

Per gli adempimenti relativi alle vaccinazioni si rimanda agli allegati presenti sul Sito.

### **TITOLO III - ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA**

#### **ART. 13 Informazione**

Eventuali documentazioni o materiale informativo da divulgare nella scuola deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico. Volantini, circolari e comunicazioni devono essere sempre firmati e datati oppure devono riportare il nominativo del responsabile.

È posto assoluto divieto alla distribuzione agli alunni di materiale di genere pubblicitario o altro. Al fine di non causare l'interruzione delle attività scolastiche non è consentito a Rappresentanti Editoriali o d'Associazioni diverse di conferire con i Docenti nell'orario di servizio. A tali scopi promozionali, comunque con finalità educative e/o professionali, possono eventualmente destinarsi momenti preordinati, in ogni caso concordati.

Ogni inizio d'anno scolastico, sarà cura della scuola comunicare modalità e spazi in cui promuovere l'importante scambio d'informazioni tra le famiglie e tra scuola e famiglia, ribadendo la necessità di una comunicazione il più possibile puntuale e corretta.

Durante gli incontri per i rapporti Scuola – famiglia, i minori sono sotto la sorveglianza diretta dei genitori/tutori.

#### **ART. 14 Sussidi**

Durante i periodi di chiusura della scuola, i sussidi devono essere custoditi nelle stanze apposite e, ove necessari, in stanze dotate di porta blindata e/o cassaforte. Durante lo svolgimento di attività scolastiche che ne prevedono l'uso continuativo, i docenti ne curano la conservazione in armadi chiusi. La cura dei sussidi è affidata ai docenti che ne controlla lo stato e la restituzione.

#### **ART. 15. Regolamento utilizzo Internet**

L'uso di internet e la navigazione devono essere sicuri, pertanto essi sono regolamentati da un apposito documento allegato. (Allegato n. 2)

La DDI sarà regolamentata da apposito documento allegato. (Allegato 3)

## PARTE II ORGANI COLLEGIALI E LORO FUNZIONAMENTO.

### TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI

#### Art. 16 Consiglio di Istituto

Oltre alle attribuzioni che sono configurate nei decreti delegati ed alla loro precisa e puntuale applicazione, il Consiglio di Istituto deve impegnarsi a promuovere la partecipazione alla vita scolastica di tutte le componenti interessate.

Ciascun membro, attraverso il proprio impegno, si farà parte diligente per superare l'isolamento e le difficoltà che si potranno eventualmente incontrare nel triennio d'attività, mediante la promozione d'incontri tra genitori, docenti, consigli d'interclasse, collegio docenti.

#### Elezione del Presidente e della Giunta Esecutiva

Il Presidente è eletto, fra i genitori membri del Consiglio, nella prima seduta con votazione a scrutinio segreto. Nella prima votazione il candidato, per essere eletto, deve raggiungere la maggioranza assoluta. Nelle votazioni successive è sufficiente la maggioranza relativa. Qualora due candidati riportino parità di voti, la votazione è ripetuta fino a che uno dei due non raggiunga la maggioranza.

Il Consiglio può deliberare di eleggere un vice - presidente che sostituisce il Presidente in caso d'assenza e di impedimento.

#### Funzioni del Presidente

Il Presidente del Consiglio di istituto garantisce il buon andamento della seduta:

- facendo rispettare l'ordine del giorno;
- regolando gli interventi e le dichiarazioni di voto, eventualmente;
- contenendone la durata;
- dando e togliendo la parola;
- sospendendo la seduta qualora, per circostanze eccezionali, ciò si renda necessario.

#### Riunioni

Il Consiglio di Istituto si riunisce in seduta ordinaria di norma mensilmente, con orari compatibili con gli impegni di tutti i suoi membri e le esigenze di servizio. Può essere convocato, in caso d'urgenza, 48 ore prima della data stabilita. Le sedute, pomeridiane o preserali, hanno durata di due ore circa.

Possono avere luogo sedute straordinarie per richiesta:

- del Presidente della Giunta Esecutiva;
- del Presidente del Consiglio di Istituto;
- della maggioranza dei membri del Consiglio;
- della maggioranza dei membri del Collegio dei Docenti.

La richiesta di effettuare una seduta straordinaria viene, in ogni caso, preventivamente presa in esame dalla Giunta Esecutiva, la quale non può in ogni modo impedirne l'effettuazione.

La richiesta di seduta ordinaria e straordinaria deve recare l'indicazione dell'ordine del giorno.

L'O.d.G. è comunicato per iscritto ai Consiglieri insieme all'avviso di convocazione, almeno cinque giorni prima della seduta stessa.

Modifiche all'O.d.G., possono avvenire su delibera del C.d.I. e solo in apertura di seduta.

#### Validità delle sedute e delle delibere

Le riunioni del C.d.I. sono valide se sono presenti almeno la metà più uno dei membri.

Le delibere sono prese a maggioranza. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

#### Pubblicità delle sedute e degli atti.

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche e si svolgono in un locale della scuola o su piattaforma Google Meet; il pubblico partecipa senza diritto di parola, tuttavia è prevista l'interruzione momentanea della seduta per problemi di particolare interesse (l'interruzione è richiesta da un consigliere per ascoltare le proposte degli elettori presenti).

Possono partecipare con diritto di parola le persone invitate dalla Giunta esecutiva. a riferire su argomenti specifici, inseriti nell'ordine del giorno. Il diritto di parola è in ogni caso limitato all'argomento specifico. La presenza di dette persone deve essere in ogni caso comunicata unitamente all'O.d.G.

Qualora l'O.d.G. preveda la discussione di problemi di particolare delicatezza riferiti a persone, la seduta si deve svolgere a porte chiuse e non è ripresa nel processo verbale.

Le deliberazioni, con le dichiarazioni a verbale, sono esposte all'albo della scuola.

Il C.d.I. pubblicizza, anche al suo esterno, i documenti che elabora e le iniziative che sostiene.

#### Verbalizzazione

Il verbale è redatto dal Segretario nominato di volta in volta. Il verbale integrale può essere consultato presso la Segreteria della Scuola nell'orario di ricevimento del pubblico. Le delibere sono affisse all'albo on line.

Il verbale è letto ed approvato all'inizio della seduta successiva.

### Assenze

In caso d'assenza alla seduta del C.d.I. o della G.E., occorre fornire giustificazione al Dirigente Scolastico o al Presidente.

Dopo tre assenze ingiustificate i membri decadono e sono sostituiti dal primo non eletto.

### Commissioni

I lavori del C.d.I. possono svolgersi in commissioni con carattere permanente o temporaneo.

In ogni commissione deve essere garantita la presenza dei genitori, dei docenti e non docenti.

Tali commissioni possono comprendere la partecipazione d'esperti esterni, con finalità informative e consultive.

Alle commissioni non è attribuito potere deliberante, ma hanno unicamente compiti di raccolta d'informazioni, approfondimento di problemi e approntamento di materiali e strumenti di lavoro.

Le Commissioni nominano un coordinatore che riferisce agli organi collegiali interessati.

### Iscrizioni alunni

Il C.d.I. definisce e rinnova, quando ne ravvisi la necessità, i criteri per le iscrizioni degli alunni.

(Allegato n. 3)

### Formazioni delle classi prime

Il Consiglio di Istituto fissa i criteri generali per la formazione delle classi e delle sezioni di scuola dell'infanzia.

A formazione avvenuta, non sono più possibili spostamenti degli alunni da classe a classe e da sezione a sezione, salvo casi eccezionali, debitamente motivati al Dirigente Scolastico.

I trasferimenti, in genere, possono avvenire al termine dell'anno scolastico previa fondata motivazione. È a discrezione del Dirigente Scolastico disporre spostamenti anche in corso d'anno e stabilire la classe di destinazione.

### Art. 17 Giunta esecutiva

La Giunta Esecutiva è presieduta dal Dirigente Scolastico ed ha funzioni esecutive.

I membri della G.E. sono eletti insieme con votazione a scrutinio segreto ad eccezione del D.S.G.A. membro di diritto.

È convocata dal Dirigente Scolastico, che è comunque tenuto a disporre la convocazione su richiesta scritta e motivata anche di uno solo dei suoi membri.

La convocazione, con avviso scritto, avviene almeno tre giorni prima della data fissata.

Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei suoi membri, compreso il Dirigente Scolastico o, in caso di sua assenza, dal docente Collaboratore.

Le delibere sono prese a maggioranza della metà più uno dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

La Giunta si riunisce sempre in prossimità delle sedute del Consiglio di Istituto per fissarne l'O.d.G., per approntare la necessaria documentazione e per provvedere all'esecuzione delle delibere.

#### Art. 18 Consigli di Classe, d'Interclasse, Intersezione

I Consigli costituiscono la sede di collaborazione più diretta delle componenti scolastiche per la migliore realizzazione degli obiettivi educativi.

Facendo riferimento ai programmi scolastici da sviluppare, i consigli predetti possono contribuire ad individuare le iniziative integrative curricolari ed extra - curricolari idonee ad arricchire di motivazioni e di interessi l'impegno degli allievi, nonché proposte di sperimentazione.

Essi, in particolare, debbono essere impegnati a valutare la scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici; debbono esprimere parere circa le attività parascolastiche ed extrascolastiche che la classe intende svolgere, inclusi i viaggi di istruzione e le visite guidate.

#### Art. 19 Collegio Docenti

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale insegnante Incaricato a Tempo Indeterminato e Determinato in servizio presso l'I.C., ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Tutte le funzioni ad esso attribuite sono elencate all'art. 4 del D.P.R. n° 416/74 e del

T. U. del 297/'94, tutte le prerogative e i diritti/doveri connessi al ruolo sono configurati nello stato giuridico dei docenti e nelle norme legislative aggiornate dai successivi rinnovi contrattuali.

Il Collegio dei Docenti adotta annualmente una struttura organizzativa interna per meglio adeguare l'azione educativa alla realtà degli alunni così come alle esigenze ambientali.

A tale scopo il Collegio dei Docenti, nell'esercizio dei poteri di auto-organizzazione che gli sono propri, potrà articolarsi in commissioni o gruppi di lavoro, ai quali affidare il compito di analizzare preliminarmente i vari aspetti dei problemi da esaminare e approfondire le tematiche funzionali sia alle attività Educative sia al coordinamento con l'attività degli altri OO.CC. (programmazione educativa, sperimentazione, disagio scolastico, rapporto scuola ed extrascuola, formazione in servizio, etc.)

Le proposte emergenti dalle Commissioni saranno sottoposte alle deliberazioni conclusive dell'intero Collegio dei Docenti.

## **TITOLO II - NORME GUIDA PER GENITORI E ALUNNI**

Art. 20 La scuola e la famiglia.

Preso atto che la scuola è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni studente, la sua interazione sociale, la sua crescita civile, l'interiorizzazione delle regole può avvenire solo con una fattiva collaborazione con la famiglia; pertanto la scuola persegue l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori, mediante relazioni costanti nel rispetto dei reciproci ruoli ed a tal fine sottoscrivono il Patto Educativo di Corresponsabilità (Allegato n. 5).

## **TITOLO III - PARTECIPAZIONE**

Art. 21 Rapporti Scuola - Famiglia

È indispensabile la partecipazione assidua dei genitori alla vita della Scuola attraverso gli organi Collegiali: Assemblee di classe, Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, Consiglio di Istituto.

Essi di norma si riuniscono una volta il mese.

I colloqui individuali con gli Insegnanti, che avvengono in orario prestabilito, devono essere comunicati alle famiglie tramite il registro elettronico.

In casi particolari, si può richiedere per iscritto un appuntamento, anche al di fuori dell'orario stabilito.

I genitori, riuniti in un organismo collegiale, possono richiedere all'Istituto Comprensivo l'uso di locali per riunioni compatibilmente con l'organizzazione della scuola. Essi possono inoltre accordarsi con gli insegnanti per invitare esperti ritenuti utili all'attività didattica.

I genitori hanno, inoltre, la facoltà di riunirsi nel Comitato dei Genitori dell'Istituto.

## Allegato n. 1 ASL INFORMATIVE

I documenti, in forma cartacea composti da più pagine, verranno pubblicati ed aggiornati direttamente sul sito della scuola. Le norme emergenziali relative alla pandemia in atto da COVID-19 modificano e integrano il Regolamento.

## OBIETTIVI

Il servizio Internet consente di soddisfare i bisogni informativi e culturali della scuola ed è un ulteriore strumento d'informazione, che integra le tradizionali fonti cartacee.

Al pari di esse, Internet deve essere utilizzato in coerenza con gli obiettivi e le funzioni fondamentali dell'istituzione scolastica, ferma restando la responsabilità degli utenti in merito alla verifica della qualità delle informazioni reperite in rete.

## MODALITA' DI ACCESSO

L'uso di Internet è consentito al personale scolastico ed agli alunni; gli alunni potranno accedervi solo sotto la stretta sorveglianza dei loro insegnanti.

## NORME DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITA' DEGLI UTENTI

Ad ogni singolo utente del servizio Internet è richiesto un comportamento rispettoso dell'etica e del buon uso dei servizi in rete.

Internet non può essere utilizzato per gli scopi vietati dalla legislazione vigente.

Il personale scolastico è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, dell'uso fatto del servizio Internet. La responsabilità si estende anche alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.

I docenti sono responsabili della sorveglianza durante la navigazione dei loro alunni. E' vietato svolgere operazioni che compromettono la regolare operatività della rete. E' altresì vietato rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer del laboratorio.

Il navigatore è responsabile dell'utilizzo degli strumenti informatici durante il periodo d'impiego ed è tenuto al rimborso in caso di danneggiamento.

L'uso improprio del servizio e la violazione delle norme incluse nel presente Regolamento, autorizzano il Dirigente Scolastico a sospendere l'accesso al servizio stesso.

Il personale ai sensi del Dlgs 196/2003, deve porre la massima attenzione a non lasciare documenti che contengano dati sensibili all'interno dei pc. Si deve sempre salvare il documento e conservarlo in luogo sicuro.

Allo scopo di impedire l'eventuale immissione ed emissione di virus, l'utente è tenuto ad effettuare preliminarmente l'antivirus sulla propria chiave usb.

Allegato n. 3

A.S. 2021/22

Piano scolastico per la Didattica Digitale Integrata  
Regolamento per la Didattica Digitale Integrata  
I.C. “Pinerolo V - Cumiana”

## **Premessa**

Per *Didattica digitale integrata* (DDI) si intende la metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento, rivolta a tutti gli alunni 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.

L'Istituto Comprensivo Pinerolo V - Cumiana da tempo investe sull'uso didattico delle nuove tecnologie e riconosce la loro efficacia nel processo di apprendimento/insegnamento.

## **Il quadro normativo di riferimento**

L'emergenza sanitaria ha comportato l'adozione di provvedimenti normativi che hanno riconosciuto la possibilità di svolgere "a distanza" le attività didattiche delle scuole di ogni grado, su tutto il territorio nazionale (decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, articolo 1, comma 2, lettera p).

La nota dipartimentale 17 marzo 2020, n. 388 aveva già offerto alle istituzioni scolastiche il quadro di riferimento didattico operativo. Alla nota hanno fatto seguito il D.L. 8 aprile 2020 n. 22 convertito, con modificazioni, in Legge 6 giugno 2020 n.41; il D.L. 19 maggio 2020 n. 34 e D.M.I. 26 giugno 2020 n. 39.

Le Linee Guida (Allegato A al D.M. 26 giugno 2020 n. 39) hanno infine fornito le indicazioni per la progettazione dei seguenti *Piano scolastico per la didattica digitale integrata (DDI) dell'Istituto Comprensivo Pinerolo V* e relativo *Regolamento*.

## **Le finalità del Piano**

Le Linee Guida per la Didattica Digitale Integrata hanno richiesto l'adozione, da parte delle Scuole, di un Piano affinché gli Istituti siano pronti "*qualora si rendesse necessario sospendere nuovamente le attività didattiche in presenza a causa delle condizioni epidemiologiche contingenti*".

Durante il periodo di grave emergenza verificatosi nell'a.s. 2019/2020, i docenti dell'Istituto comprensivo hanno garantito con la didattica a distanza, la quasi totale copertura delle attività didattiche previste dal curriculum, assicurando il regolare contatto con gli alunni e le loro famiglie e lo svolgimento della programmazione riformulata secondo le indicazioni ministeriali, attraverso un attivo processo di ricerca-azione.

Per l'a.s. 2020/2021, la Didattica a Distanza non è considerata solo come didattica d'emergenza, ma come uno dei momenti dell'apprendimento in cui le tecnologie diventano uno strumento utile per facilitare apprendimenti curricolari e favorire lo sviluppo cognitivo.

In questa prospettiva compito dell'insegnante è quello di creare ambienti sfidanti, divertenti, collaborativi in cui:

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

La DDI dunque costituisce parte integrante dell'offerta formativa dell'Istituto, sia in affiancamento alle normali lezioni in presenza, sia in loro sostituzione, in particolare nelle situazioni di emergenza che rendono impossibile l'accesso fisico alla scuola e la normale didattica d'aula.

### **Gli obiettivi del Piano**

Il Piano scolastico per la Didattica Digitale Integrata intende promuovere e regolare:

- l'omogeneità dell'offerta formativa: il Collegio Docenti, tramite il presente Piano, fissa criteri e modalità per erogare la DDI e adatta la progettazione dell'attività educativa e didattica in presenza alla modalità a distanza, in modo che la proposta didattica dei singoli docenti si inserisca in una cornice pedagogica e metodologica condivisa;
- la realizzazione di attività volte allo sviluppo delle competenze digitali degli alunni;
- il potenziamento degli strumenti didattici e laboratoriali necessari a migliorare la formazione e i processi di innovazione delle istituzioni scolastiche;
- l'adozione di strumenti organizzativi e tecnologici per favorire la governance, la trasparenza e la condivisione di dati, nonché lo scambio di informazioni tra dirigente, docenti e alunni;
- la formazione dei docenti per l'innovazione didattica e sviluppo della cultura digitale per l'insegnamento, l'apprendimento e la formazione delle competenze lavorative, cognitive e sociali degli alunni;
- l'attenzione agli alunni più fragili: gli alunni che presentino fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente attestate e riconosciute, saranno i primi a poter fruire della proposta didattica dal proprio domicilio, in accordo con le famiglie; nei casi di alunni con disabilità, si prevedono anche sessioni di lavoro in piccolo gruppo o individualizzato, d'intesa con le famiglie;
- una informazione puntuale, nel rispetto della privacy: l'Istituto fornirà alle famiglie una puntuale informazione sui contenuti del presente Piano ed agirà sempre nel rispetto della disciplina in

materia di protezione dei dati personali raccogliendo solo dati personali strettamente pertinenti e collegati alla finalità che si intenderà perseguire.

### **Organizzazione della DDI**

Così come previsto dalle Linee Guida, le modalità di realizzazione della DDI mireranno ad un equilibrato bilanciamento tra attività sincrone e asincrone. La progettazione didattica eviterà che i contenuti e le metodologie siano la mera trasposizione di quanto solitamente viene svolto in presenza.

La Didattica Digitale Integrata è organizzata a partire dal principio di inclusione di tutti gli alunni. La scuola fornisce ai genitori che ne facciano richiesta la strumentazione che permette a tutti di accedere a tutte le attività, che si svolgano in modalità sincrona o asincrona.

I singoli team di insegnanti che operano sulle classi dell'infanzia e della scuola primaria e i singoli consigli di classe della secondaria di primo grado, dopo aver individuato nei gruppi classe la presenza di allievi DVA o con particolari bisogni educativi, organizzano, a partire dalle risorse della scuola, delle attività in presenza e le propongono alle famiglie di questi allievi.

Le attività in presenza vengono comunque organizzate nel puntuale rispetto dei protocolli che le Pubbliche Autorità hanno redatto in relazione all'andamento dell'emergenza.

### **Organizzazione oraria**

Per quanto riguarda l'organizzazione oraria, nel corso della giornata scolastica sarà offerta, agli alunni in DDI, una combinazione adeguata di attività in modalità sincrona e asincrona, per adattare l'offerta didattica ai ritmi di apprendimento; saranno comunque previsti dei momenti di pausa.

Nel caso in cui la DDI divenga strumento unico di espletamento del servizio scolastico, a seguito di eventuali nuove situazioni di *lockdown*, per i diversi ordini dell'Istituto sarà prevista una diversa quota settimanale minima di lezione in *modalità sincrona* con l'intero gruppo classe, con possibilità di prevedere ulteriori attività in piccolo gruppo nonché proposte in *modalità asincrona* secondo le metodologie ritenute più idonee.

L'orario delle attività educative e didattiche sarà organizzato in base ai criteri definiti nel Regolamento della DDI integrato nel Piano.

Nella strutturazione dell'orario settimanale in DDI, sarà possibile fare ricorso alla riduzione dell'unità oraria di lezione, alla compattazione delle discipline, nonché adottare tutte le forme di flessibilità didattica e organizzativa previste dal Regolamento dell'Autonomia scolastica.

Nel caso di didattica in presenza le attività sono organizzate sulla base delle linee stabilite nei documenti ufficiali (PEI, PdP) oppure su linee educative che vengono concordate caso per caso.

Le attività in presenza sono decise sulla base della valutazione delle risorse (soprattutto in termini di strumentazione e di connessione) in dotazione ai singoli plessi.

In nessun caso le attività in presenza possono comportare un aggravio di lavoro per gli allievi che le frequentano.

## Strumenti

- La comunicazione
  - Sito istituzionale
  - G Suite for Educational
  - Registro Elettronico
- Le applicazioni per la Didattica a Distanza

I principali strumenti di cui si avvale la Didattica a Distanza nel nostro Istituto sono i seguenti:

### Registro Elettronico

Dall'inizio dell'Anno Scolastico tutti i docenti, i genitori/tutori e gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado dell'istituto sono dotati di credenziali per l'accesso al Registro Elettronico Regel. Si tratta dello strumento ufficiale attraverso il quale i Docenti, in caso di sospensione delle lezioni ed attivazione della didattica a distanza, comunicano le attività da svolgere, all'interno della sezione "Compiti".

Il Registro Elettronico consente inoltre di inviare comunicazioni ufficiali da parte della scuola.

### G Suite for Education

Con l'account collegato alla piattaforma G Suite for Education, Google fornisce gratuitamente alcuni strumenti che consentono l'accesso alle email ed alle app utili alla didattica, come ad esempio Google Classroom, Google Drive, Google Meet, Calendar, Documenti, Fogli

Tutti gli alunni e tutti i docenti hanno accesso ad un account personale elaborato e fornito dalla segreteria dell'Istituto. Tale piattaforma risponde ai necessari requisiti di sicurezza dei dati a garanzia della privacy.

È prevista la creazione, con l'ausilio di Google Drive, di *repository* che saranno esplicitamente dedicate alla conservazione di attività o video lezioni svolte e tenute dai docenti. Tali contenitori virtuali saranno utilizzati non solo per la conservazione, ma anche per una ulteriore fruibilità nel tempo di quanto prodotto dai docenti stessi, anche in modalità asincrona, sempre nel rispetto della

disciplina in materia di protezione dei dati personali, con particolare riguardo alla conservazione di immagini e/o audio.

Ai servizi di base della G Suite for Education possono essere affiancate delle estensioni, soprattutto per il browser Google Chrome, che consentono di aggiungere funzionalità utili alla didattica ed altre web apps o servizi che possono essere utilizzati dai docenti.

Libri di testo digitali

Sia per Docenti che per gli Alunni, vi è la possibilità di utilizzare i materiali digitali già forniti dalle case editrici a corredo dei libri di testo.

Supporto

L'Animatore Digitale ed il Team digitale garantiranno il necessario supporto alla realizzazione delle attività digitali della scuola. L'Animatore Digitale curerà gli aspetti di formazione del personale e di gestione della piattaforma G Suite for Education.

## **Metodologie**

Risultano già in uso e verranno implementate metodologie innovative come per esempio:

- Cooperative Learning - per favorire corresponsabilità e clima relazionale positivo.
- Didattica Laboratoriale - per passare dall'informazione alla formazione;
- Flipped Classroom – metodologia praticabile con profitto nella situazione della Didattica a Distanza

## **Strumenti per la verifica**

Ai consigli di classe e ai singoli docenti è demandato il compito di individuare gli strumenti per la verifica degli apprendimenti inerenti alle metodologie utilizzate. Si ritiene che qualsiasi modalità di verifica di una attività svolta in DDI non possa portare alla produzione di materiali cartacei, salvo particolari esigenze correlate a singole discipline, all'età degli alunni o a particolari bisogni. I docenti avranno cura di salvare gli elaborati degli alunni medesimi e di avviarli alla conservazione all'interno degli strumenti di *repository* a ciò dedicati dall'istituzione scolastica, ovvero *Google Drive* tramite un apposito Drive del Team a cui verrà dato accesso ai docenti.

## **Valutazione**

La normativa vigente attribuisce la funzione docimologica ai docenti, con riferimento ai criteri approvati dal Collegio dei Docenti e inseriti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Anche con riferimento alle attività in DDI, la valutazione sarà costante e garantirà trasparenza e tempestività e,

ancor più laddove dovesse venir meno la possibilità del confronto in presenza, assicurerà feedback continui sulla base dei quali sarà regolato il processo di insegnamento/apprendimento.

La garanzia di questi principi cardine consentirà di rimodulare l'attività didattica in funzione del successo formativo di ciascuno studente e avrà cura di prendere ad oggetto della valutazione non tanto il singolo prodotto, quanto l'intero processo.

Si praticherà dunque quanto più possibile una valutazione di tipo formativo e si integrerà la valutazione della dimensione oggettiva delle evidenze empiriche con la valutazione dei processi di apprendimento; in particolare saranno considerati elementi di valutazione: la qualità dei processi attivati, la disponibilità ad apprendere e a lavorare in gruppo, il grado di autonomia raggiunto, la responsabilità personale e sociale e il livello raggiunto nel processo di autovalutazione.

### **Formazione dei docenti e del personale assistente tecnico**

L'Istituto predispone, all'interno del Piano della formazione del personale, delle attività che risponderanno alle specifiche esigenze formative. L'Animatore Digitale, coadiuvato dal Team Digitale, coordinerà attività formative incentrate sulle seguenti priorità:

- **Piattaforma G Suite for Education** - per i docenti che prendono servizio per la prima volta presso il nostro Istituto.
- **Approfondimento** Apps ed estensioni della G Suite for Edu per i docenti.
- **Metodologie innovative di insegnamento e ricadute sui processi di apprendimento** - didattica breve, apprendimento cooperativo, flipped classroom, ...
- Modelli inclusivi per la didattica digitale integrata e per la didattica interdisciplinare.

## REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

### 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;
- VISTA** l'OM n. 134 del 9/10/2020 Ordinanza relativa agli alunni e studenti con patologie gravi o immunodepressi ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera d-bis) del decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22
- VISTO** il DPCM 3 novembre 2020 Art. 1 comma 9
- VISTA** la nota ministeriale n. 1990 5/11/2020
- VISTO** il DPCM del 2 marzo 2021
- VISTA** la nota ministeriale prot. 662 12 /3/ 2021

**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 2021/2022 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 Pinerolo V – Cumiana.
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.
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 consegna o 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.
2. Per Didattica Digitale Integrata (DDI) si intende la metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento, rivolta a tutti gli alunni 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. Le Attività Integrate Digitali (AID) possono essere distinte in due modalità, sulla base dell'interazione tra insegnante e gruppo di alunni. 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 alunni. 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 alunni. 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.

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

4. I singoli team di insegnanti che operano sulle classi dell'infanzia e della scuola primaria e i singoli consigli di classe della secondaria di primo grado propongono ad alcuni allievi di frequentare delle attività in presenza. La decisione di offrire questa opportunità spetta esclusivamente ai team o ai consigli di classe, che valutano particolari situazioni di fragilità o particolari problematiche, anche temporanee. Per esempio, vengono prese in considerazione le difficoltà di apprendimento, che si manifestano in alunni per i quali è stato stilato un PEI o PdP, oppure le difficoltà di relazione.

Gli alunni che frequentano le attività in presenza possono collegarsi da scuola per seguire le lezioni a cui assiste il loro gruppo classe in modalità sincrona oppure lavorare individualmente o in gruppi molto piccoli.

Nell'intento di favorire al massimo l'inclusione, i consigli di classe e i team programmano le attività in modo che tutti gli allievi possano accedere, nell'arco della settimana, a momenti di collegamento con le classi di appartenenza in modalità sincrona. Ciò può avvenire da scuola o da casa, in base alla situazione contingente e ai bisogni dell'allievo rilevati dai singoli consigli di classe, o a partire dai documenti di programmazione individuale dell'attività educativa – laddove siano stati stilati - oppure sulla base degli accordi tra gli insegnanti, che hanno valutato i bisogni educativi dei singoli allievi.

Le attività in presenza sono comunque organizzate nel puntuale rispetto dei protocolli che le Pubbliche Autorità hanno redatto in relazione all'andamento dell'emergenza.

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.

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 alunni deve inoltre tenere conto dei diversi stili di apprendimento e

degli eventuali strumenti compensativi da impiegare, come stabilito nei Piani Didattici Personalizzati, nell'ambito della didattica individualizzata.

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

8. I docenti per le attività di sostegno concorrono, in stretta correlazione con i colleghi, allo sviluppo delle unità di apprendimento per la classe: curano l'interazione tra gli insegnanti e tutte le alunne e gli alunni, 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 coordinando

- attività di formazione interna e di 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;
- in caso di effettiva necessità, attività di consulenza rivolta alle famiglie delle alunne e degli alunni dell'Istituto, finalizzata all'acquisizione delle abilità di base per l'utilizzo degli strumenti digitali e, in particolare, delle piattaforme in dotazione all'Istituto 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 Regel
- La Google Suite 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, Hangouts 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. L'insegnante specifica l'argomento trattato e/o l'attività svolta negli appositi spazi del Registro.

3. Nell'ambito delle AID in modalità asincrona, gli insegnanti appuntano sul registro elettronico, in corrispondenza del termine della consegna, l'argomento trattato e l'attività richiesta al gruppo di alunni avendo cura di evitare sovrapposizioni con le altre discipline che possano determinare un carico di lavoro eccessivo.

L'insegnante organizzerà le sedute sincrone utilizzando preferenzialmente lo strumento "Meet". L'insegnante invita al corso tutte le alunne e gli alunni della classe utilizzando gli indirizzi email d'Istituto di ciascuno (*cognome.nomeanno di nascita@icpinerolo5.edu.it*)

#### 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.

A ciascuna classe è assegnato un monte ore settimanale di 15 unità orarie da 50 minuti per le scuole del Primo ciclo, e di 10 unità orarie da 50 minuti solo per la prima classe della primaria.

2. Il Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri individuati dal Collegio Docenti, predispone l'orario delle attività educative e didattiche con la quota oraria che ciascun docente dedica alla didattica digitale integrata, avendo cura di assicurare adeguato spazio settimanale a tutte le discipline. Il monte ore disciplinare non comprende l'attività di studio autonomo della disciplina normalmente richiesto alla studentessa o allo studente al di fuori delle AID asincrone.

3. La riduzione dell'unità oraria di lezione è stabilita:

- per motivi di carattere didattico, legati ai processi di apprendimento delle alunne e degli alunni, in quanto la didattica a distanza non può essere intesa come una mera trasposizione online della didattica in presenza;
- per la necessità salvaguardare, in rapporto alle ore da passare al computer, la salute e il benessere sia degli insegnanti che delle alunne e degli alunni, in tal caso equiparabili per analogia ai lavoratori in smart working.

4. Ai sensi delle CC.MM. 243/1979 e 192/1980, la riduzione della durata dell'unità oraria di lezione non va recuperata; è stata infatti deliberata per garantire il servizio di istruzione in condizioni di emergenza in cui si prevede il solo utilizzo degli strumenti digitali ed è quindi necessario tener

conto della necessità di salvaguardare la salute e il benessere sia delle alunne e degli alunni, sia del personale docente.

5. Di ciascuna AID asincrona ogni insegnante stima l'impegno richiesto al gruppo di alunni in termini di numero di ore; stabilisce quindi dei termini per la consegna/restituzione che tengano conto del carico di lavoro complessivamente richiesto al gruppo classe in modo che risultino opportunamente bilanciate le attività da svolgere con l'uso di strumenti digitali con altre tipologie di studio al fine di garantire la salute delle alunne e degli alunni.
6. Sarà cura dell'intero team (Scuola Primaria) o dell'insegnante coordinatore di classe (Scuola Secondaria di Primo Grado) monitorare il lavoro assegnato agli alunni, in particolare le possibili sovrapposizioni di verifiche di diverse discipline.
7. Le consegne relative alle AID asincrone sono assegnate dal lunedì al venerdì; i termini per le consegne dei compiti sono fissati dal lunedì al venerdì per consentire agli alunni e alle alunne di organizzare la propria attività di studio; sarà lasciato alla scelta personale della studentessa o dello studente lo svolgimento di attività autonoma di studio anche durante il fine settimana.
8. La Scuola dell'Infanzia, pur non essendo scuola dell'obbligo, rappresenta una tappa basilare per la crescita e lo sviluppo del bambino non solo dal punto di vista didattico, ma anche relazionale, sociale ed emotivo. Sulla base di questo importante presupposto, all'interno dell'universo della didattica digitale, sono nati i "Legami Educativi a Distanza" (LEAD) che consentono la creazione di contatti e relazioni virtuali tra insegnanti-bambini-famiglie, mediante l'utilizzo degli strumenti specifici della DDI. L'obiettivo primario dei LEAD è infatti quello di mantenere, sfruttando il canale visivo e uditivo, il rapporto affettivo ed educativo tra la scuola e i suoi piccoli discenti, non mirando alla valutazione della performance, intesa come esecuzione corretta di compiti, allenamento di abilità, sequenze di istruzioni realizzate con precisione, ma all'educazione e all'apprendimento profondo, inteso come sviluppo di identità, autonomia, competenza e cittadinanza.

Le scuole dell'infanzia del nostro Istituto si avvarranno dell'utilizzo della piattaforma G Suite e delle applicazioni ad essa collegate.

Le attività, oltre ad essere accuratamente progettate in relazione ai materiali, agli spazi domestici e alla programmazione didattica, saranno calendarizzate evitando improvvisazioni ed estemporaneità nelle proposte, in modo da favorire il coinvolgimento attivo dei bambini. Tenuto conto dell'età degli alunni, saranno presentate, almeno tre volte alla settimana, piccole esperienze, brevi filmati o file audio ai quali potrà essere allegata richiesta (senza obbligo) di un feedback da parte dei bambini al fine di favorire una comunicazione il più possibile bidirezionale e avere traccia delle esperienze compiute e delle conquiste individuali raggiunte. Il contatto visivo diretto con i

bambini e con le famiglie dovrà invece essere garantito, almeno una volta alla settimana, attraverso lo strumento Meet.

#### 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, in modo da rendere più semplice e veloce l'accesso al meeting delle alunne e degli alunni.
2. Nel caso di videolezioni individuali o per piccoli gruppi, o altre attività didattiche in videoconferenza (incontri con esperti, etc.), l'insegnante invierà l'invito al meeting su *Google Meet* creando un nuovo evento sul proprio *Google Calendar*, specificando che si tratta di una videoconferenza con *Google Meet* e invitando a partecipare le alunne, gli alunni e gli altri soggetti interessati tramite il loro indirizzo email individuale o di gruppo.
3. All'inizio del meeting, l'insegnante avrà cura di rilevare sul registro elettronico la presenza delle alunne e degli alunni e le eventuali assenze. L'assenza alle videolezioni programmate da orario settimanale deve essere giustificata alla stregua delle assenze dalle lezioni in presenza.
4. Durante lo svolgimento delle videolezioni alle alunne e agli alunni è richiesto il rispetto delle seguenti regole:
  - accedere al meeting con puntualità, secondo quanto stabilito dall'orario settimanale delle videolezioni o dall'insegnante. Il link di accesso al meeting è strettamente riservato, pertanto è fatto divieto a ciascuno di condividerlo con soggetti esterni alla classe o all'Istituto;
  - accedere al meeting sempre con microfono disattivato. L'attivazione del microfono è richiesta dall'insegnante o consentita dall'insegnante su richiesta dell'alunna e dell'alunno;
  - 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;
  - 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 con il materiale necessario per lo svolgimento dell'attività;
  - la partecipazione al meeting con la videocamera disattivata è consentita solo in casi particolari e su richiesta motivata della studentessa o dello studente all'insegnante prima dell'inizio della sessione;
  - dopo ripetuti richiami, l'insegnante può sanzionare i comportamenti scorretti delle alunne e degli alunni con la videocamera disattivata senza permesso.

#### Art. 6 - Modalità di svolgimento delle attività asincrone

1. Gli insegnanti progettano e realizzano in autonomia, ma coordinandosi con i colleghi del Consiglio di classe, le AID in modalità asincrona anche su base plurisettimanale.
2. Gli insegnanti del Primo Ciclo utilizzano il Registro Elettronico o il servizio web Classroom della piattaforma GSuite per gestire l'assegnazione dei compiti e i rapporti con le famiglie. Utilizzano la piattaforma GSuite per gli apprendimenti a distanza all'interno del gruppo classe o per piccoli gruppi.
3. GSuite utilizza Google Drive come sistema cloud per il tracciamento e la gestione automatica dei materiali didattici, 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 @icpinerolo5.edu.it

#### 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 efficace e puntuale che permette all'amministratore di sistema di verificare quotidianamente i cosiddetti *log* di accesso alla piattaforma. È possibile monitorare, in tempo reale, le sessioni di videoconferenza aperte, l'orario di inizio/termine della singola sessione, i partecipanti che hanno avuto accesso e il loro orario di ingresso e uscita. La piattaforma è quindi in grado di segnalare tutti gli eventuali abusi, occorsi prima, durante e dopo ogni sessione di lavoro.
2. Gli account personali sul Registro elettronico e sulla Google Suite for Education sono degli account di lavoro o di studio, pertanto è severamente proibito l'utilizzo delle loro applicazioni per motivi che esulano le attività didattiche, la comunicazione istituzionale della Scuola o la corretta e cordiale comunicazione personale o di gruppo tra insegnanti, alunne e alunni, nel rispetto di ciascun membro della comunità scolastica, della sua privacy e del ruolo svolto.
3. In particolare, è assolutamente vietato diffondere immagini o registrazioni relative alle persone che partecipano alle videolezioni, disturbare lo svolgimento delle stesse, utilizzare gli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti osceni o offensivi.
4. Il mancato rispetto di quanto stabilito nel presente Regolamento da parte delle alunne e degli alunni può portare all'assegnazione di note disciplinari e alla convocazione a colloquio dei genitori, e, nei casi di gravi mancanze o di ripetute violazioni del regolamento, all'applicazione di più severe sanzioni disciplinari, quali l'ammonizione del Dirigente Scolastico fino anche alla sospensione dalle lezioni senza obbligo di frequenza.

#### 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, per più di dieci giorni, il Dirigente scolastico, per le classi individuate e per tutta la durata degli effetti del provvedimento, predisporrà le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona sulla base di un orario settimanale appositamente elaborato.
2. Al fine di garantire il diritto all'apprendimento delle alunne e degli alunni considerati in *condizioni di fragilità*, opportunamente attestate e riconosciute, nei confronti del SARS-CoV-2, ovvero esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19, con il coinvolgimento delle famiglie, il Consiglio di classe e di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia e delle risorse dell'Istituto, attiveranno dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto.

#### Art. 9 – Criteri di valutazione degli apprendimenti

1. La valutazione dei percorsi di apprendimento attivati in DDI segue gli stessi criteri della valutazione dei percorsi di apprendimento attivati in presenza, quando questa preveda anche la valutazione di prodotti digitali multimediali. 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 con le stesse modalità delle verifiche svolte in presenza. Nelle note che accompagnano l'esito della valutazione, l'insegnante indica con chiarezza i nuclei tematici oggetto di verifica e le modalità di verifica.
3. La valutazione è condotta utilizzando apposite griglie elaborate all'interno dei gruppi di lavoro per ordini di scuola, nei quali è articolato il Collegio dei docenti, riportate nel Piano triennale dell'offerta formativa, sulla base dell'acquisizione delle conoscenze e delle abilità individuate come obiettivi specifici di apprendimento, nonché dello sviluppo delle competenze personali e disciplinari, e tenendo conto delle eventuali difficoltà oggettive e personali, e del grado di maturazione personale raggiunto.

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

#### Art. 10 - Supporto alle famiglie prive di strumenti digitali

1. Al fine di offrire un supporto alle famiglie prive di strumenti digitali ogni anno è istituito un servizio di comodato d'uso gratuito di personal computer e altri dispositivi digitali, nonché di servizi di connettività, per favorire la partecipazione delle alunne e degli alunni alle attività didattiche a distanza, sulla base di criteri approvati dal Consiglio di Istituto.

#### Art. 11 - Aspetti riguardanti la privacy

1. Gli insegnanti dell'Istituto sono nominati dal Dirigente scolastico quali autorizzati al trattamento dei dati personali delle alunne, degli alunni e delle loro famiglie ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e nel rispetto della normativa vigente.
2. Le alunne, gli alunni e chi ne esercita la responsabilità genitoriale
  - prendono visione dell'Informativa sulla privacy dell'Istituto ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
  - 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 alunne e degli alunni in rapporto all'utilizzo degli strumenti digitali;
  - sottoscrivono il Patto educativo di corresponsabilità che comprende impegni specifici per prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyberbullismo, e impegni riguardanti la DDI.

## **Integrazione al regolamento per la Didattica Digitale Integrata.**

### **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

- VISTO** Il DPR 275/99 Regolamento dell'autonomia
- VISTA** La legge 104/92
- VISTA** La legge 170/2010 e successive integrazioni per gli alunni con DSA
- VISTA** La Direttiva ministeriale del 27/12/ 2012 per gli alunni con BES
- VISTA** La Circolare ministeriale 8/03/2013 per gli alunni con BES
- 
- VISTO** Il D. Lgs. 62/2017 *Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera i), della legge 13 luglio 2015, n. 107*
- VISTO** Il D. Lgs. 66/2017 *Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità', a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera c), della legge 13 luglio 2015, n. 107.*
- 
- VISTO** Il Decreto ministeriale n.89 del 7 agosto 2020 *Scuola, adozione Linee guida sulla Didattica digitale integrata*
- 
- VISTO** Il Regolamento per la Didattica digitale integrata approvato dal Collegio dei Docenti
- VISTA** L'Ordinanza del Ministro dell'Istruzione n. 134 del 19 ottobre 2020
- VISTO** Il Contratto Collettivo Nazionale Integrativo sulla Didattica Digitale Integrata (DDI) del 09/11/2021
- VISTO** Il DPCM del 3 novembre 2020
- VISTA** La nota MIUR Prot. N°1990 del 5 novembre-2020
- VISTO** Il Decreto del Presidente della Giunta Regionale del 5 marzo 2021 n. 33
- VISTO** Il Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 2 marzo 2021
- VISTA** La nota MIUR Prot. AOODPIT del 4 marzo 2021, n. 343. *Chiarimenti*

- VISTA** La Nota dell'Ufficio scolastico regionale per il Piemonte Prot. N° 2464 del 07/03/2021 *Decreto del Presidente della Giunta Regionale, 5 marzo 2021, n.*  
*33. "Disposizioni attuative per la prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19. Ordinanza ai sensi dell'art. 32, comma 3, della legge 23 dicembre 1978, n. 833 in materia di igiene e sanità pubblica. Linee di indirizzo per l'organizzazione delle Istituzioni Scolastiche in Piemonte". Chiarimenti.*
- VISTA** La Nota dell'Ufficio scolastico regionale per il Piemonte Prot. N° 2466 del 07/03/2021 *Decreto del Presidente della Giunta Regionale, 5 marzo 2021, n.*  
*33. Chiarimenti del Ministero dell'istruzione – Ufficio di Gabinetto, nota AOOGABMI.REGISTRO UFFICIALE.U.0010005.07-03-2021*
- VISTA** La Nota MIUR Prot. N° 662 del 12/03/2021
- VISTA** La Nota dell'Ufficio scolastico regionale per il Piemonte Prot. N° 3017 del 13/03/2021 *Classificazione del Piemonte in Zona rossa dal 15 marzo 2021 - Disposizioni per le scuole di ogni ordine e grado*
- VISTE** Le integrazioni al Piano dell'Inclusione e al Regolamento della Didattica digitale integrata approvate dal Collegio dei Docenti nella seduta del 24/03/2021

#### DELIBERA

l'approvazione della presente **Integrazione** all'art. 5 del Regolamento di Istituto per la Didattica digitale integrata (DDI).

I singoli team di insegnanti che operano sulle classi dell'infanzia e della scuola primaria e i singoli consigli di classe della secondaria di primo grado propongono ad alcuni allievi di frequentare delle attività in presenza. La decisione di offrire questa opportunità spetta esclusivamente ai team o ai consigli di classe, che valutano particolari situazioni di fragilità o particolari problematiche, anche temporanee. Per esempio, vengono prese in considerazione le

difficoltà di apprendimento, che si manifestano in alunni per i quali è stato stilato un PEI o PdP, oppure le difficoltà di relazione.

Gli alunni che frequentano le attività in presenza possono collegarsi da scuola per seguire le lezioni a cui assiste il loro gruppo classe in modalità sincrona oppure lavorare individualmente o in gruppi molto piccoli.

Nell'intento di favorire al massimo l'inclusione, i consigli di classe e i team programmano le attività in modo che tutti gli allievi possano accedere, nell'arco della settimana, a momenti di collegamento con le classi di appartenenza in modalità sincrona. Ciò può avvenire da scuola o da casa, in base alla situazione contingente e ai bisogni dell'allievo rilevati dai singoli consigli di classe, a partire dai documenti di programmazione individuale dell'attività educativa – laddove siano stati stilati - oppure sulla base degli accordi tra gli insegnanti, che hanno valutato i bisogni educativi dei singoli allievi.

Le attività in presenza sono comunque organizzate nel puntuale rispetto dei protocolli che le Pubbliche Autorità hanno redatto in relazione all'andamento dell'emergenza.

Le attività in presenza per piccoli gruppi di alunni sono organizzate nell'ambito dei criteri stabiliti per l'autonomia didattica e organizzativa, così come previsto dagli articoli 4 e 5 del DPR 275/99.

Per costituire i gruppi che frequentano in presenza durante la chiusura delle scuole, i team o i consigli di classe:

- A. in primo luogo prendono in considerazione gli allievi la cui posizione ricade nelle situazioni previste dal Piano dell'Inclusione o dal Regolamento della DDI (certificazioni DVA, BES, situazioni di fragilità, anche temporanea, individuate dai team o dai consigli di classe);
- B. motivano e verbalizzano le loro valutazioni, in particolare ciò che giustifica la necessità o meno della creazione di un gruppo di lavoro;
- C. propongono il percorso in presenza alle famiglie dei ragazzi individuati come possibili fruitori di questa opportunità.
- D. i gruppi, che sono formati da allievi della stessa classe, sono costituiti a partire dall'accettazione delle famiglie;
- E. organizzano i percorsi in presenza in modo da consentire eventualmente agli alunni coinvolti in queste attività di partecipare in tutto o in parte, secondo le valutazioni dei team dei docenti o dei consigli di classe, alle attività sincrone online svolte a distanza dal

resto della classe, qualora le dotazioni tecnologiche e di connessione della scuola lo consentano;

- F. rispettano il tetto del 25% degli alunni rispetto al totale della classe/sezione di appartenenza, al fine di garantire il rispetto delle norme di sicurezza per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19, così come stabilite dalla normativa vigente e dalle future disposizioni.

È garantita la continuità della frequenza degli alunni con disabilità e/o BES e/o con fragilità anche temporanee, secondo le valutazioni del Consiglio di classe o del Team Docenti e previo accordo della famiglia. Gli altri alunni individuati possono essere ammessi alla frequenza con una rotazione settimanale o con un intervallo di almeno 48 ore fra un gruppo e l'altro.

Approvato dal Collegio dei Docenti con delibera N.9 del 12/11/2020 e dal Consiglio di Istituto con delibera n. 9 del 30/11/2020.

## **Integrazione al regolamento per la Didattica Digitale Integrata.**

### IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

**Visto** il DPR 275/99 Regolamento dell'autonomia

**Vista** la legge 104/92

**Vista** la legge 170/2010 e successive integrazioni per gli alunni con DSA

**Vista** la Direttiva ministeriale del 27/12/ 2012 per gli alunni con BES

**Visto** la Circolare ministeriale 8/03/2013 per gli alunni con BES

**Visto** il D. Lgs. 62/2017 Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera i), della legge 13 luglio 2015, n. 107

**Visto** il Decreto ministeriale n.89 del 7 agosto 2020 *Scuola, adozione Linee guida sulla Didattica digitale integrata*

**Visto** il Regolamento per la Didattica digitale integrata approvato dal Collegio dei Docenti

**Vista** l'Ordinanza del Ministro dell'Istruzione n. 134 del 19 ottobre 2020

**Visto** il Contratto Collettivo Nazionale Integrativo sulla Didattica Digitale Integrata (DDI) del 09/11/2021

**Visto** il DPCM del 3 novembre 2020

**Vista** la nota MIUR Prot. N°1990 del 5 novembre-2020

**Visto** il Decreto del Presidente della Giunta Regionale del 5 marzo 2021 n. 33

**Visto** il Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 2 marzo 2021

**Vista** la Nota dell'Ufficio scolastico regionale per il Piemonte Prot. N° 2464 del 07/03/2021

Decreto del Presidente della Giunta Regionale, 5 marzo 2021, n.33. "Disposizioni attuative per la prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19. Ordinanza ai sensi dell'art. 32, comma 3, della legge 23 dicembre 1978, n. 833 in materia di igiene e sanità pubblica. Linee di indirizzo per l'organizzazione delle Istituzioni Scolastiche in Piemonte".

**Vista** la Nota MIUR Prot. N° 662 del 12/03/2021

**Vista** la Nota dell'Ufficio scolastico regionale per il Piemonte Prot. N° 2466 del 07/03/2021

Decreto del Presidente della Giunta Regionale, 5 marzo 2021, n.33. Chiarimenti del Ministero dell'istruzione –Ufficio di Gabinetto, nota *AOOGABMI.REGISTRO UFFICIALE.U.0010005.07-03-2021*

**Visto** il Regolamento della Didattica digitale integrata approvato dal Collegio dei Docenti con delibera N.9 del 12/11/2020 e dal Consiglio di Istituto con delibera n. 9 del 30/11/2020

**Visto** il DL 111 del 2021

**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 (anno scolastico 2021/2022)

**Visto** il DM 257 del 6/08/2021 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 2021/2022"

**Vista** la Nota Ministeriale 1237 del 13 /08/2021

### DELIBERA

l'approvazione della presente **Integrazione** all'art. 8 del Regolamento di Istituto per la Didattica digitale integrata (DDI)

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 del Consiglio di classe nonché di altri insegnanti, 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.

La predisposizione di lezioni sincrone è subordinata alla disponibilità nell'organico dell'autonomia e alla possibilità di collegamento internet presente nei vari plessi.

Saranno, in ogni caso, assicurate le attività asincrone, ovvero senza l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di alunni, 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.

Approvato dal Collegio dei Docenti con delibera N. 17 del 10/11/2021 e dal Consiglio di Istituto con delibera n. 5 del 15/11/2020.

## Allegato 4 CRITERI DI ISCRIZIONE

### ISCRIZIONI SCUOLA DELL'INFANZIA

Le domande dei nuovi iscritti nelle sezioni della **scuola dell'Infanzia** saranno suddivise in tre elenchi, RESIDENTI, NON RESIDENTI, FUORI TERMINE, ognuno con la propria graduatoria, ricavata applicando i punteggi riportati di seguito:

	PUNTI
Alunni con situazione familiare, sociale o economica disagiata, purché documentata e comprovata dal servizio sociale	30
Alunni diversamente abili	30
Alunni provenienti da famiglia con un solo genitore (vedovo/a, ragazza madre/ragazzo padre) (presentare certificazione o autocertificazione utile ai fini dell'attribuzione del punteggio)	30
Alunni con genitori, anche non conviventi, entrambi lavoratori, con un orario lavorativo non inferiore alle 30 ore settimanali (presentare la dichiarazione del datore di lavoro completa di orario o dichiarazione sostitutiva nel rispetto della normativa vigente)	25
Alunni con genitori, anche non conviventi, entrambi lavoratori, di cui uno o entrambi con un orario lavorativo non inferiore alle 15 ore settimanali (presentare la dichiarazione del datore di lavoro completa di orario o dichiarazione sostitutiva nel rispetto della normativa vigente)	15
Alunni con fratelli/sorelle frequentanti il IC Pinerolo V (per ogni fratello/sorella)	2

*I genitori sono tenuti a presentare tutta la documentazione richiesta presso la segreteria didattica entro la data del termine delle iscrizioni. Il punteggio sarà assegnato solo ed esclusivamente in base alla documentazione allegata all'atto dell'iscrizione nei termini. Non si terrà conto, ai fini della graduatoria, dei documenti presentati oltre la scadenza.*

I bambini iscritti entro la data del termine delle iscrizioni e in attesa di residenza nel comune richiesto saranno inseriti con \* nella graduatoria RESIDENTI. La loro posizione dovrà essere regolata entro il mese di agosto 2021 o saranno spostati nella graduatoria NON RESIDENTI. I bambini nati tra il 01/01 e il 30/04 (anticipatari) saranno inseriti in coda e verranno ammessi in base alla disponibilità dei posti e all'esaurimento di eventuali liste d'attesa, al compimento del terzo anno di età.

Alla graduatoria NON RESIDENTI si attingerà qualora la graduatoria RESIDENTI venga esaurita.

Le iscrizioni presentate dopo la data del termine delle iscrizioni saranno inserite nella graduatoria FUORI TERMINE, i cui iscritti potranno essere accolti solo se risulteranno posti disponibili dopo l'esaurimento delle graduatorie RESIDENTI e NON RESIDENTI.

In corso d'anno, in presenza di disponibilità di posti, potranno essere accolte iscrizioni di residenti o non residenti, ma si rispetterà il criterio dell'equità numerica per la definizione dell'assegnazione del plesso.

L'inserimento dei nuovi iscritti nelle sezioni della **scuola dell'Infanzia** avviene seguendo i seguenti criteri:

- alunni con disabilità (precedenza assoluta);
- valutazione della situazione ottimale per l'inserimento dei bambini disabili;
- valutazione delle informazioni fornite dai genitori in merito a problemi di comportamento o di salute;
- valutazione delle informazioni espresse dalle educatrici dell'asilo nido;
- formazione equilibrata delle sezioni in merito a fasce d'età e numero di maschi e femmine.

### **ISCRIZIONI SCUOLA PRIMARIA**

Nella domanda di iscrizione alle classi **Prime della scuola Primaria** le famiglie esprimono l'opzione tra Tempo Normale: - 24 ore (attivato solo se il numero di richieste permette di formare una classe) - 27 ore Tempo Pieno: - 40 ore (subordinato alla disponibilità di organico) Per l'inserimento nelle classi di Tempo Pieno, verrà stilata una graduatoria, ricavata applicando i punteggi riportati di seguito:

	PUNTI
Alunni con situazione familiare, sociale o economica disagiata, purché documentata e comprovata dal servizio sociale	30
Alunni diversamente abili	30
Alunni provenienti da famiglia con un solo genitore (vedovo/a, ragazza madre/ragazzo padre) (presentare certificazione o autocertificazione utile ai fini dell'attribuzione del punteggio)	30
Alunni con genitori, anche non conviventi, entrambi lavoratori, con un orario lavorativo non inferiore alle 30 ore settimanali (presentare la dichiarazione del datore di lavoro completa di orario o dichiarazione sostitutiva nel rispetto della normativa vigente)	25

Alunni con genitori, anche non conviventi, entrambi lavoratori, di cui uno o entrambi con un orario lavorativo non inferiore alle 15 ore settimanali (presentare la dichiarazione del datore di lavoro completa di orario o dichiarazione sostitutiva nel rispetto della normativa vigente)	15
Alunni con fratelli/sorelle frequentanti il Tempo Pieno nella scuola Primaria dell'IC Pinerolo V (per ogni fratello/sorella)	2

*I genitori sono tenuti a presentare tutta la documentazione richiesta presso la segreteria didattica entro la data del termine delle iscrizioni. Il punteggio sarà assegnato solo ed esclusivamente in base alla documentazione allegata all'atto dell'iscrizione nei termini. Non si terrà conto, ai fini della graduatoria, dei documenti presentati oltre la scadenza.*

La formazione delle classi **Prime della scuola Primaria** avviene seguendo i criteri della equieterogeneità:

- alunni con disabilità (precedenza assoluta)
- numero di alunni per classe
- livelli di apprendimento tenendo conto delle informazioni fornite dalle insegnanti delle sezioni di provenienza della scuola dell'Infanzia;
- distribuzione maschi e femmine
- problematiche individuali specifiche (presenza di Bisogni educativi speciali, problemi di comportamento e/o socializzazione)
- inserimento di eventuali alunni anticipatari

Saranno ammessi alla scuola Primaria i **RESIDENTI** nel comune di richiesta della scuola; in obbligo scolastico e, in subordine, gli anticipatari. I non residenti saranno ammessi solo in presenza di disponibilità di posti e in base alla viciniorietà della residenza dell'alunno alla scuola.

Le iscrizioni presentate dopo la data del termine delle iscrizioni saranno inserite nella graduatoria **FUORI TERMINE**, i cui iscritti potranno essere accolti solo se risulteranno posti disponibili dopo l'esaurimento delle graduatorie **RESIDENTI** e **NON RESIDENTI**.

In corso d'anno, in presenza di disponibilità di posti, potranno essere accolte iscrizioni di residenti o non residenti, ma si rispetterà il criterio dell'equità numerica per la definizione dell'assegnazione del plesso.

## ISCRIZIONI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Nella domanda di iscrizione alle classi **Prime della scuola Secondaria di I grado** le famiglie esprimono l'opzione tra Tempo Normale: - 30 ore Tempo Prolungato: - 36 ore (subordinato alla disponibilità di organico)

Per l'inserimento nelle classi, verrà stilata una graduatoria, ricavata applicando i punteggi riportati di seguito:

	PUNTI
Alunni con situazione familiare, sociale o economica disagiata, purché documentata e comprovata dal servizio sociale	30
Alunni diversamente abili	30
Alunni provenienti da famiglia con un solo genitore (vedovo/a, ragazza madre/ragazzo padre) (presentare certificazione o autocertificazione utile ai fini dell'attribuzione del punteggio)	30
Alunni con genitori, anche non conviventi, entrambi lavoratori, con un orario lavorativo non inferiore alle 30 ore settimanali (presentare la dichiarazione del datore di lavoro completa di orario o dichiarazione sostitutiva nel rispetto della normativa vigente)	25
Alunni con genitori, anche non conviventi, entrambi lavoratori, di cui uno o entrambi con un orario lavorativo non inferiore alle 15 ore settimanali (presentare la dichiarazione del datore di lavoro completa di orario o dichiarazione sostitutiva nel rispetto della normativa vigente)	15
Alunni con fratelli/sorelle frequentanti l'IC Pinerolo V (per ogni fratello/sorella)	2

*I genitori sono tenuti a presentare tutta la documentazione richiesta presso la segreteria didattica entro la data del termine delle iscrizioni. Il punteggio sarà assegnato solo ed esclusivamente in base alla documentazione allegata all'atto dell'iscrizione nei termini. Non si terrà conto, ai fini della graduatoria, dei documenti presentati oltre la scadenza.*

La formazione delle classi **Prime della scuola Secondaria di I grado** avviene seguendo i criteri della equiterogeneità:

- alunni con disabilità (precedenza assoluta)
- numero di alunni per classe
- livelli di apprendimento tenendo conto delle informazioni fornite dagli insegnanti delle classi di provenienza della scuola Primaria;
- distribuzione maschi e femmine

- classi di provenienza
- problematiche individuali specifiche (presenza di Bisogni educativi speciali, problemi di comportamento e/o socializzazione)

Le iscrizioni presentate dopo la data del termine delle iscrizioni saranno inserite nella graduatoria FUORI TERMINE, i cui iscritti potranno essere accolti solo se risulteranno posti disponibili dopo l'esaurimento delle graduatorie RESIDENTI e NON RESIDENTI.

In corso d'anno, in presenza di disponibilità di posti, potranno essere accolte iscrizioni di residenti o non residenti, ma si rispetterà il criterio dell'equità numerica per la definizione dell'assegnazione del plesso.

Gli alunni già frequentanti la Scuola Secondaria di I Grado e non ammessi alla classe successiva manterranno di norma la stessa sezione dell'anno precedente, fatto salvo diverso parere motivato del Collegio Docenti o esplicita richiesta scritta dei genitori.

.

#### **CRITERI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CATTEDRE:**

Il criterio di assegnazione dei docenti segue un principio generale di equità; per questo motivo si cerca di:

- garantire il più possibile la continuità didattica nelle discipline e soprattutto nei sostegni laddove si sia creata una relazione proficua;
- distribuire gli insegnanti stabili nell'Istituto in modo omogeneo su tutte le sezioni e classi così da evitare penalizzazioni connesse all'alternanza di docenti nel percorso scolastico;
- utilizzare i docenti che possiedono particolari competenze in modo da applicarle nel miglior modo possibile per il bene dei bambini e ragazzi.

Approvato dal Collegio dei Docenti con delibera N. 7 del 29/09/2021 e dal Consiglio di Istituto con delibera n. 6 del 15/11/2020.

## LA SCUOLA E LA FAMIGLIA

La scuola è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni studente, la sua interazione sociale, la sua crescita civile; l'interiorizzazione delle regole può avvenire solo con una fattiva collaborazione con la famiglia; pertanto la scuola persegue l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori, mediante relazioni costanti nel rispetto dei reciproci ruoli. In particolare le famiglie sono costantemente invitate a responsabilizzare e ad educare i propri figli al corretto utilizzo di qualsiasi oggetto presente negli ambienti scolastici; le attività didattiche, talvolta, necessitano di materiale e attrezzi che richiedono un uso adeguato e consapevole da parte degli alunni, e l'uso improprio (dall'ingerire un tappo di un pennarello, al brandire delle forbici...) genererebbe situazioni pericolose che potrebbero mettere a repentaglio l'incolumità degli stessi ragazzi e bambini. La famiglia entra nella scuola partecipando al patto educativo e condividendone responsabilità e impegni nel rispetto reciproco di competenze e ruoli.

I docenti si impegnano a:

- favorire un dialogo costruttivo con i genitori/tutori;
- creare un clima sereno e corretto, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno nelle diverse abilità, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione;
- pianificare il proprio lavoro, in modo da prevedere anche attività di recupero e sostegno il più possibile personalizzate;
- informare gli alunni degli obiettivi educativi e didattici, dei tempi e delle modalità di attuazione (scuole primarie e secondarie di I grado);
- informare studenti e genitori del proprio intervento educativo e del livello di apprendimento degli studenti;
- esplicitare i criteri per la valutazione delle verifiche orali e scritte;
- procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto ai programmi e ai ritmi di apprendimento, chiarendone le modalità e motivando i risultati;
- realizzare i curricoli disciplinari nazionali e le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa, tutelando il diritto ad apprendere;
- comunicare costantemente con le famiglie, in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio oltre che ad aspetti inerenti il comportamento e la condotta;

- rispettare ogni studente, assumendo un atteggiamento positivo nei suoi confronti e ad intervenire, quando sbaglia, con interventi correttivi.

Il personale non docente si impegna a:

- conoscere l'offerta formativa della scuola ed a collaborare per realizzarla per quanto di competenza;
- favorire relazioni positive con l'utenza sia interna sia esterna
- offrire un servizio adeguato alle esigenze dell'utenza e dei docenti nel rispetto delle proprie mansioni.

\*I genitori/tutori si impegnano a:

- conoscere l'offerta formativa della scuola;
- favorire un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa;
- osservare le regole stabilite dalla scuola nel rispetto del valore formativo della stessa;
- tenersi aggiornati su impegni, scadenze, iniziative scolastiche controllando costantemente il registro on line e il sito della scuola per le comunicazioni scuola-famiglia;
- collaborare al progetto formativo partecipando, con proposte e osservazioni migliorative, a riunioni, assemblee, consigli e colloqui;
- rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate, giustificare le assenze;
- verificare che il figlio segua gli impegni di studio e le regole della scuola, prendendo parte attiva e responsabile ad essa;
- rispondere direttamente dell'operato del proprio figlio in caso di danni ad altre persone, strutture e arredi, o in generale in caso di violazione dei doveri richiamati dal Regolamento d'Istituto, intervenendo con coscienza e responsabilità nella consapevolezza che la sanzione (risarcimento) è ispirata al "principio della riparazione del danno" (Art.4 comma 5 del D.p.r. 249/1998 come modificato dal D.p.r. 235);
- giustificare sempre le assenze e i ritardi sul diario, firmarlo quotidianamente e in caso di assenza di informarsi sulle attività svolte in aula;
- controllare che il proprio figlio abbia tutto l'occorrente per le attività scolastiche e che svolga i compiti assegnati;
- controllare che l'abbigliamento del proprio figlio sia adeguato all'ambiente scolastico ed alle specifiche attività;
- educare i propri figli a non scambiarsi il cibo durante il pasto e la merenda;
- instaurare un dialogo costruttivo con i docenti.

In particolare le famiglie sono costantemente invitate a responsabilizzare ed educare i propri figli al corretto utilizzo di qualsiasi oggetto presente negli ambienti scolastici; le attività didattiche, talvolta necessitano di materiale ed attrezzi che richiedono un uso adeguato e consapevole da parte degli alunni e l'uso improprio (dall'ingerire un tappo di pennarello, al brandire delle forbici...) genererebbe situazioni pericolose che potrebbero mettere a repentaglio l'incolumità degli stessi alunni (stralcio dal CdI del 6/12/2012-delibera n. 9)

Gli alunni si impegnano a:

- essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità. In caso di assenza preoccuparsi di informarsi sulle attività svolte in aula;
- lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente;
- chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità ed uno per volta;
- intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente;
- rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui;
- partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo;
- svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa, studiare con assiduità e serietà;
- favorire la comunicazione scuola/famiglia;
- sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti;
- rispettare il personale della scuola ed i compagni;
- portare sempre il materiale didattico occorrente;
- non portare soldi ed oggetti di valore;
- rispettare l'arredo scolastico (eventuali danni dovranno essere risarciti);
- usare un abbigliamento adeguato ai canoni della sobrietà e della decenza;
- non usare il cellulare;
- mantenere un comportamento corretto durante il cambio dell'ora e all'uscita (scuola sec. di I grado);
- evitare episodi di violenza (anche verbale);
- rispettare le persone e le regole scolastiche;
- essere corretti nel comportamento, nel linguaggio, nell'abbigliamento;
- prestare attenzione alle proposte educative;
- essere disponibili verso i compagni;
- essere disponibili a migliorare, a partecipare, a collaborare.

Il Dirigente scolastico, in quanto legale rappresentante dell'Istituzione scolastica e responsabile gestionale, assume impegno affinché i diritti degli alunni e dei genitori richiamati nel presente patto siano pienamente garantiti.

**REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ATTUATIVO DELLO STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE (D.P.R. 24.06.1998 N. 249 – DPR 21/11/07 N. 235)****PREMESSA**

1. Il Regolamento di Disciplina dell'I.C. Pinerolo V – Cumiana si ispira allo Statuto delle studentesse e degli studenti, D.P.R. n.249/1998 ed alle successive modifiche introdotte con il D.P.R. n.235/2007; esso, inoltre, si integra con il Patto Educativo di Corresponsabilità che prevede disposizioni sui diritti e doveri nel rapporto tra questa Istituzione scolastica autonoma, gli alunni e le famiglie, al fine di condividere i nuclei fondanti dell'azione educativa.
2. Poiché 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, i provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità negli alunni ed alla ricostruzione di una civile convivenza nella comunità scolastica, nonché al recupero dell'alunno con attività di carattere sociale, culturale ed a vantaggio della comunità scolastica.
3. La comunità scolastica fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che lo compongono, quale che sia la loro età e condizione sociale e culturale.
5. Nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento dei doveri il comportamento deve essere quindi corretto e consono ai principi su cui si fonda l'Istituzione scolastica.
6. Gli alunni devono rispettare le istituzioni e le regole del vivere civile, devono inoltre osservare i doveri scolastici e le norme che regolano la vita della comunità scolastica: rispetto nei confronti dei docenti, dei compagni e di tutti gli operatori scolastici; assolvimento degli impegni scolastici; osservanza delle norme e delle regole che tutelano la sicurezza e la salute e che assicurano il regolare andamento della scuola; utilizzo corretto delle strutture, delle attrezzature, dei sussidi, dell'arredo; Il comportamento deve essere tale da non arrecare danni a persone o cose.
7. Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire, la sanzione disciplinare è finalizzata al recupero dello studente anche attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
8. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di sezione/ interclasse/classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme

generali, inquadrando tale comportamento “anomalo” in una strategia di recupero o inserimento più generale.

9. La successione delle sanzioni non è, né deve essere, automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

10. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di sezione/interclasse/classe.

### **Art.1 – Provvedimenti disciplinari: Principi Generali**

1. Gli alunni sono titolari di diritti e di doveri e a loro spetta un ruolo attivo nel processo di apprendimento.

2. 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.

3. La sanzione disciplinare ha sempre finalità educativa, deve essere graduata, proporzionata alle mancanze commesse; ispirata per quanto possibile al principio della riparazione del danno. Non deve essere mortificante ed inutilmente ripetitiva e tiene conto anche della situazione personale dello studente. Allo studente può essere offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

4. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

5. Le sanzioni disciplinari influiscono sulla valutazione del comportamento prevista dal DPR n. 122/2009; nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti.

6. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

7. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

8. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari.

9. La reiterazione di un comportamento che ha già dato luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare comporta, di regola, l'applicazione disciplinare di grado immediatamente superiore.

10. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale. (Consiglio di classe, se inferiori a 15 giorni, Consiglio di

istituto se superiori a 15 giorni)

11. Nei periodi di allontanamento può essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

12. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

13. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali, o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

14. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

15. Nel caso si verificano comportamenti anomali e non direttamente riconducibili alle tipologie indicate, ma costituenti comunque violazione dei doveri dello studente, verranno applicate le sanzioni disciplinari previste per comportamenti di corrispondente gravità.

## **Art.2 – Comportamenti che configurano mancanze disciplinari**

1. I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni dei doveri degli studenti e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica.

2. Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti che tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti e, infine, ad ottenere la riparazione del danno.

3. La trasgressione delle regole comporterà l'applicazione di provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato, alla recidività; i provvedimenti saranno presi con tempestività al fine di non sminuire il valore educativo degli stessi.

4. I seguenti comportamenti vengono configurati come mancanze disciplinari:

- Mancanza ai doveri scolastici: frequenza irregolare, ritardi abituali, assenze ingiustificate.

Mancato assolvimento degli impegni di studio: non rispettare le consegne, non portare i materiali necessari, negligenza ricorrente, disturbo attività scolastica.

- Mancanza di rispetto, anche formale, nei confronti del Capo di Istituto, dei Docenti, del personale della scuola, dei compagni, delle Istituzioni. Comportamenti irrispettosi ed offensivi, aggressivi, minacciosi o violenti verso gli altri attraverso parole, gesti o azioni; uso di abbigliamento non idoneo all'ambiente scolastico. Comportamenti o espressioni gravemente irrispettosi, in particolare se rivolti alla nazionalità, alla disabilità, alla religione, alle scelte affettive e emotive dei compagni;

comportamenti bullistici, intimidatori o molesti in particolare se attuati con atteggiamenti aggressivi e violenti o in qualche modo volti a

danneggiare un compagno escludendolo dal gruppo dei pari o diffondendo calunnie sul suo conto.

- Mancata osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza stabilite dalla scuola con i propri regolamenti e le proprie circolari interne: comportamento inadeguato nei bagni; negli spogliatoi; nei corridoi; durante l'accesso e l'uscita dalla scuola e negli spostamenti interni ed esterni alla scuola. Ogni altro comportamento inadeguato e/o scorretto durante lo svolgimento delle attività scolastiche ed extrascolastiche organizzate dalla scuola.

- Comportamento recante danno al patrimonio della scuola e utilizzo scorretto delle strutture, delle attrezzature, dei sussidi didattici e degli arredi, mancato rispetto dell'ambiente scolastico.

Detenzione di oggetti pericolosi (accendini, coltellini e simili); sottrazione del materiale della scuola, dei compagni del personale scolastico e dell'istituzione scolastica o utilizzo improprio; intrusione nei locali della scuola.

- Comportamento configurabile come reato: reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale) oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale e pericolo per l'incolumità delle persone (incendio, allagamento.)

- Alterazione degli strumenti di registrazione e comunicazione con le famiglie: uso di giustificazioni false, per il contenuto o per la sottoscrizione; alterazione o manomissione del diario, del libretto personale; modificazione o cancellazione di giudizi espressi dai docenti sul diario o sul libretto di valutazione; danneggiamento o sottrazione di registri, verifiche.

- Uso improprio del telefono cellulare, senza specifica autorizzazione del docente. I cellulari sono ammessi come strumento di controllo e di contatto della famiglia con lo studente durante gli spostamenti per e dalla scuola verso casa. Nella scuola i cellulari devono essere sempre spenti, anche durante l'intervallo e la pausa mensa. Per le comunicazioni urgenti si può utilizzare il telefono della scuola. I cellulari in funzione, eccetto che nei casi in cui un docente ne autorizzi l'uso per scopi didattici, saranno momentaneamente ritirati dagli insegnanti e potranno essere recuperati dai genitori degli allievi in accordo con gli insegnanti. Ripresa di filmati, immagini, registrazione di espressioni, al di fuori della programmazione scolastica e in mancanza di specifica autorizzazione.

### **Art.3 – Sanzioni disciplinari – interventi educativi correttivi**

1. Agli alunni che tengano comportamenti configurabili come mancanze disciplinari sono previste le seguenti punizioni disciplinari applicate a seconda della gravità dei comportamenti

### 1.1 Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica

- Richiamo verbale privato o in classe
- Ammonizione scritta sul diario dello studente, firmata dalla famiglia
- Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario alla famiglia
- Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario alla famiglia
- Ammonizione scritta sul registro con convocazione della famiglia per un colloquio per mancanze reiterate, già precedentemente segnalate con comunicazione scritta e/o telefonica o per mancanza ritenuta grave.
- Ammonizione scritta del dirigente scolastico.

### 1.2. Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino a un periodo di 15 giorni (Art. 4 – Comma 8 del D.P.R. 235/2007)

- Sospensione da attività specifica o da uno o più visite guidate o viaggi d'istruzione.
- Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a cinque giorni e/o impiego in attività di natura sociale, culturale e a vantaggio della comunità scolastica
- Sospensione da uno a quindici giorni con allontanamento dalla comunità scolastica.

### 1.3. Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (Art. 4 – comma 9 del D.P.R. 235/2007)

- Sospensione per un periodo superiore a quindici giorni in caso di violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie e reati che comportino situazione di pericolo per l'incolumità delle persone

### 1.4. Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (Art. 4 – comma 9bis del D.P.R. 235/2007)

- Sospensione dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico

### 1.5. Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi (Art. 4 comma 9 bis e 9 ter del D.P.R. 235/2007)

- Sospensione dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico con esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.

Saranno sanzionabili con la sospensione, l'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica, da attività ricreative, sportive, visite guidate e gite d'istruzione:

- gli episodi di violenza;
- gli episodi di bullismo;
- le discriminazioni nei confronti delle persone con disabilità;
- la sottrazione di materiali;
- le gravi mancanze di rispetto nei confronti degli adulti presenti nella scuola;
- la ripresa, la riproduzione, lo scambio, la vendita, l'immissione in Internet di immagini e filmati

sottoposti a privacy;

- L'alterazione di voti, giudizi, note, espressi dai docenti;
- il disturbo continuato e ripetuto delle lezioni;
- le situazioni di pericolo per la propria incolumità e per quella degli altri.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze che l'alunno commette durante i momenti di interscuola, durante i viaggi o le visite di istruzione. La scuola si riserva di intervenire per episodi nati fuori dall'orario delle lezioni o comunque riferibili all'ambito scolastico. Il cambiamento di scuola non pone fine a un procedimento disciplinare iniziato che, in ogni caso, seguirà il suo iter fino alla conclusione.

2. Riconversione della sanzione in attività a favore della comunità scolastica: quando possibile si convertirà la sanzione in attività a favore della comunità scolastica che consenta la riparazione del danno, favorisca la crescita del senso di responsabilità ed induca lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica degli episodi verificatisi nella scuola.

3. Possono essere modalità di conversione le seguenti attività: riordino del materiale didattico e delle aule, sistemazione delle aule speciali e dei laboratori, attività di supporto alla Biblioteca, attività di ricerca e di approfondimento didattico, attività di volontariato interne alla scuola.

4. Per le sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a quindici giorni è prevedibile, durante il suddetto periodo, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori, al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

5. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni la scuola può decidere di promuovere, in coordinamento con la famiglia, e, ove necessario, con i servizi sociali, un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

6. Riparazione del danno: sarà posto a carico della famiglia dell'alunno o degli alunni coinvolti della classe l'onere per la riparazione di un danno al patrimonio scolastico, quando ne sia accertata la responsabilità e tenendo conto della situazione personale e familiare dei singoli alunni.

7. In merito all'assenza di rispetto degli spazi esterni (lancio di carta o oggetti vari) la pulizia di tali spazi potrà essere effettuata dagli alunni durante gli intervalli o in altri momenti e con modalità organizzative che saranno di competenza dei Consigli di classe/di sezione /di intersezione.

8. Se la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia.

#### **Art.4 – Organi competenti ad irrogare le sanzioni disciplinari**

1. Le sanzioni disciplinari sono irrogate dai Docenti, dal Dirigente scolastico, dal Consiglio di classe/di sezione/di intersezione e dal Consiglio d'Istituto secondo quanto indicato nella tabella riportata al punto 1 dell'art. 3 del presente regolamento di disciplina.

#### **Art.5 – Procedimento**

1. Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre verbalmente o per iscritto e/o in presenza dei genitori, se possibile, le proprie ragioni. Lo studente ha diritto di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico o dal CDC, anche congiuntamente.

2. A seguito dell'audizione, potrà seguire:

- la non attivazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare;
- il rinvio della decisione al Consiglio di Classe o al Consiglio di Istituto per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.

3. Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere avvisati tramite lettera o comunicazione telefonica dell'evento accaduto e dell'eventuale necessità di convocare il Consiglio di Classe

4. In alcuni casi, l'efficacia dei provvedimenti sanzionatori è condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: le sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, debbono essere il più possibile immediate e "vicine" ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto. In tali casi, nei quali le mancanze non sono comunque gravi, sussistono dunque quelle ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento che consentono, in base all'art. 7 della L. n. 241/1990, di non dare comunicazione preventiva dell'avvio del procedimento.

5. Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni e che devono essere comminate da un Organo Collegiale, va data comunicazione dell'avvio del procedimento allo studente e/o ai suoi genitori anche attraverso vie brevi (comunicazione telefonica, convocazione verbalizzata, lettera a mano).

6. Il provvedimento viene assunto dal Consiglio di Classe con la presenza di tutte le componenti (docenti e genitori). La seduta è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato ed è preceduta da una fase istruttoria riservata alla sola componente docente. L'adunanza è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei voti favorevoli.

7. L'Organo Collegiale viene convocato nel più breve tempo possibile o in occasione del primo Consiglio di Classe utile.

8. Nella deliberazione della sanzione, deve essere specificata dettagliatamente la motivazione che ha portato al provvedimento.

9. La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data alla famiglia dello studente dal Dirigente Scolastico, in forma scritta.

#### **Art.6 – Impugnazioni**

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno coinvolto, entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento disciplinare, all'apposito "Organo di garanzia" (O.G.), istituito presso l'istituto ai sensi dell'Art. 5, secondo comma, D.P.R. 249/98, e come disciplinato dal Regolamento di modifica dello statuto (D.P.R. n. 235/2007).

2. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

3. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

#### **Art.7 – Organo di Garanzia**

1. L'O.G. è designato annualmente dal Consiglio di istituto su disponibilità dei membri. Esso è composto da:

- dirigente scolastico (o vicario) che ne assume la presidenza
- presidente del Consiglio di istituto
- n° 1 rappresentante dei docenti
- n° 1 rappresentante dei genitori nominati dal Consiglio di istituto
- n° 2 membri supplenti, uno per la componente docenti, uno per la componente genitori.

2. I membri supplenti sostituiranno i titolari in caso di una motivata impossibilità a partecipare o per i casi di incompatibilità di giudizio.

3. L'O.G., in composizione perfetta, dovrà esprimersi, a maggioranza, in merito all'impugnazione, non oltre 10 giorni dalla data di presentazione del ricorso, qualora l'O.G. non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

4. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Dirigente scolastico non oltre i 5 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo; lo stesso provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante.

5. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 3 giorni prima della seduta.

6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.

7. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
8. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
9. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
10. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
11. La competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nel "Regolamento di istituto", è attribuita, a norma di legge, all'Organo di Garanzia Regionale, al quale gli interessati possono ricorrere entro il termine di quindici giorni decorrenti dalla comunicazione della decisione dell' "Organo di garanzia" della scuola.

#### **Art.8 – Organo di Garanzia Regionale**

1. Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del regolamento di cui al DPR n. 235 del 21/11/2007 e contenute nel presente regolamento di istituto.
2. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.
3. Il parere è reso entro il termine perentorio di trenta giorni.
4. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo abbia rappresentato esigenze istruttorie, il Direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Del presente regolamento di disciplina, parte integrante del Regolamento generale d'Istituto, è fornito estratto nel diario di Istituto. Sarà inoltre oggetto di discussione nelle ore destinate dal team docenti alla presentazione delle regole di convivenza.

Il presente REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ATTUATIVO DELLO STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE (D.P.R. 24.06.1998 N. 249 – DPR 21/11/07 N. 235)

## Allegato n. 7 NORME DI COMPORTAMENTO E DI SICUREZZA DURANTE LE VISITE DI ISTRUZIONE

Le visite e i viaggi di istruzione non hanno finalità meramente ricreative, ma costituiscono iniziative complementari delle attività della scuola al fine della formazione generale e culturale; pertanto i partecipanti sono tenuti ad osservare le seguenti norme di comportamento per la salvaguardia della propria ed altrui sicurezza:

### In autobus

- si sta seduti al proprio posto e si allacciano le cinture di sicurezza ove presenti
- non si mangia né si beve
- si conversa senza far confusione

### Nel trasferirsi da un luogo all'altro

- si resta con il proprio gruppo e si seguono le direttive dell'insegnante o della guida,
- non si toccano né si fotografano oggetti e/o dipinti esposti in mostra senza averne il permesso

### Uso del cellulare

Il cellulare deve essere usato secondo le indicazioni degli insegnanti con obbligo di spegnerlo, comunque, nei locali oggetto della visita d'istruzione (musei, chiese, locali chiusi...)

### Se la visita dura più di un giorno

Alle 23 ci si ritira nelle proprie camere per riposarsi.

La buona educazione nei rapporti con le altre persone non è materia di sicurezza, ma rende più piacevole la vita di tutti.

Queste norme sono adottate nell'esclusivo interesse della tutela dell'integrità fisica degli allievi. Il proprio comportamento non deve disturbare gli altri studenti e gli insegnanti: tutti i ragazzi hanno diritto di beneficiare pienamente della visita d'istruzione

Qualora non vengano rispettate una o più norme, dopo un primo richiamo verbale, si procederà ad informare tempestivamente la famiglia e ad applicare le disposizioni del regolamento di disciplina.

## PRINCIPI FONDAMENTALI

La carta dei servizi della scuola ha come ispirazione fondamentale gli art. 3, 30, 33 e 34 della Costituzione Italiana.

### 1) UGUAGLIANZA

Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico viene compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

### 2) IMPARZIALITÀ E REGOLARITÀ

2.1. Il personale della scuola (dirigente, insegnanti, personale amministrativo e collaboratori scolastici) agisce secondo principi di obiettività ed equità.

2.2. La scuola attraverso le sue componenti garantisce l'apertura e la chiusura della scuola e la sorveglianza attraverso i collaboratori scolastici, la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative e didattiche nel modo seguente:

- a) le assenze del personale statale vengono coperte da altro personale in servizio o, in caso di necessità, da personale assunto a tempo determinato;
- b) in caso di assemblea sindacale del personale docente le lezioni vengono sospese per il tempo necessario nelle classi/sezioni, in cui il personale docente vi partecipa: eventuali alunni di classe/ sezioni, presentatisi a scuola vengono accolti in altre classi/sezioni in cui sia presente l'insegnante; qualora tutto il personale docente di un plesso aderisca all'assemblea le lezioni vengono sospese in tutta a scuola per il tempo strettamente necessario, comunicato con avviso ai genitori;
- c) in caso di assemblea del personale ATA l'ufficio di segreteria della direzione resta funzionante, se possibile e/o necessario, con un'unità di personale o con la presenza di un collaboratore scolastico che risponde al telefono; per quanto riguarda i collaboratori scolastici è garantita l'apertura e la chiusura dei locali dal personale stesso e l'informazione al personale docente affinché questi si possa regolare di conseguenza;
- d) in caso di sciopero del personale amministrativo si ritarderanno gli eventuali provvedimenti di assunzione di personale docente a tempo determinato (supplenti) e altri provvedimenti programmati; si garantisce comunque l'espletamento di pratiche indifferibili;

- e) in caso di sciopero del Dirigente Scolastico subentra nell'ordine: i collaboratori, l'insegnante più anziano in servizio;
- f) In casi di sciopero del personale docente si possono verificare diverse situazioni che possono garantire o meno il servizio minimo dell'assistenza degli alunni presenti a scuola:
  - A. dichiarazione preventiva di partecipazione di tutti i lavoratori del plesso: si chiude la scuola e non si garantisce nessun servizio;
  - B. dichiarazione di parziale partecipazione dei lavoratori di un plesso: sono avvisati in tal senso gli alunni interessati e vengono accolti dagli insegnanti in servizio coloro che si presentino a scuola;
  - C. assenza di comunicazione alla Direzione di adesione o meno allo sciopero da parte dei lavoratori di un plesso: si comunicano agli alunni che non è garantita la regolarità delle lezioni; gli alunni che si presentano a scuola saranno accolti dagli insegnanti in servizio; fondati elementi di prevedibile effettiva adesione degli insegnanti allo sciopero; il Dirigente Scolastico può disporre per il funzionamento solo antimeridiano delle lezioni, preavvisando le famiglie degli alunni, qualora i docenti, che assicurano la presenza, non siano in numero sufficiente per garantire la copertura dell'orario completo delle lezioni. In ogni caso va assicurata l'informazione alle famiglie degli alunni entro cinque giorni prima dello sciopero o compatibilmente con la tempistica dell'informazione che la scuola a sua volta riceve dagli Uffici preposti l'informazione verrà data anche all'ufficio scuola del Comune interessato all'erogazione dei servizi mensa, pre-post, scuolabus etc.

### 3) ACCOGLIENZA E INCLUSIONE

3.1. La scuola si impegna, con opportuni e adeguati atteggiamenti ed azioni di tutto il personale in servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di quest'ultimi, con particolare riferimento alla fase di ingresso alla scuola dell'infanzia e nelle classi prime di ogni ordine e grado, oltre che per i nuovi alunni e nelle situazioni di particolare necessità. Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli alunni stranieri, a quelli degenti in ospedale e a quelli in situazione di handicap e di disagio.

3.2. Nello svolgimento della propria attività ogni insegnante, collaboratore scolastico e altro personale ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi degli alunni.

### 4) DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

4.1. L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni scolastiche dello stesso ordine, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse.

4.2. L'obbligo scolastico e la regolarità della frequenza sono assicurati attraverso interventi diretti quali la puntuale registrazione delle presenze e delle assenze degli alunni nei vari ordini di Scuola da parte dell'insegnante, il contatto telefonico delle famiglie degli alunni in caso di assenza prolungata, la segnalazione con nota scritta al Dirigente Scolastico in caso di irregolare e discontinua frequenza e la conseguente nota di richiamo all'osservanza dell'obbligo scolastico e alla regolarità della frequenza a cura del Dirigente nei confronti dei genitori dell'alunno.

Interventi di prevenzione dell'evasione e della dispersione scolastica possono consistere in progetti di accoglienza, educazione alla salute, continuità, sostegno alle fasce deboli in collaborazione con le famiglie, l'USP, i servizi comunali, territoriali e le altre istituzioni scolastiche.

## 5) PARTECIPAZIONE EFFICIENZA E TRASPARENZA

5.1. Istituzioni, personale, genitori, alunni sono protagonisti e responsabili della "CARTA", attraverso una gestione partecipata della Scuola, nell'ambito degli organi collegiali e delle procedure vigenti.

5.2. La scuola si impegna a favorire le attività extrascolastiche che realizzino la sua funzione di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario scolastico, ed il parere favorevole del Consiglio di Istituto e istanza di parte (del Comune).

5.3. La Scuola, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, si impegna a garantire la massima semplificazione delle procedure e informazione completa e trasparente.

Esempi:

- delibere del Consiglio di Istituto all'albo pretorio del sito web a partire dall'ottavo giorno successivo alla seduta e per 10 giorni;
- documentazione didattica a disposizione su richiesta;
- affissione di avvisi informativi dell'apertura delle iscrizioni alla classe prima e alla scuola dell'infanzia e convocazione di assemblee dei genitori degli iscritti per dare informazioni circa l'organizzazione didattica della scuola;
- avvisi su iniziative varie promosse dagli organi collegiali e da istituzioni esterne in collaborazione con la scuola;
- circolari interne di pubblicazioni di iniziative, informazioni amministrative e di procedure organizzative.

La scuola, in un contesto di partecipazione e collaborazione scuola/famiglia, auspica che l'impegno nella direzione della trasparenza sia portato avanti reciprocamente, sia da parte della Scuola nei confronti dell'Utenza sia da parte dell'Utenza nei confronti della Scuola, in quanto sia l'istituzione pubblica sia le famiglie sono tenute a collaborare per la formazione e l'educazione dei bambini e delle bambine, ciò comunque nel rispetto di quanto tutelato dalla legge sulla privacy.

5.4. L'attività scolastica e l'orario di servizio di tutte le componenti operative si informano a criteri di efficienza, efficacia, flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, nell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata (vedi P.T.O.F.).

5.5. per le stesse finalità la Scuola garantisce e organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'amministrazione e delle scelte anche autonomamente operate dal Collegio Docenti e dall'assemblea del personale A.T.A.

## 6) LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

6.1. La programmazione e la progettazione assicurano il rispetto della libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi generali e specifici recepiti nelle programmazioni didattiche ed educative.

6.2. L'aggiornamento e la formazione costituiscono un dovere (L. 107/15) per tutto il personale scolastico, secondo le modalità previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e un compito per l'amministrazione che assicura interventi organici e regolari.

## PARTE I

### 7. AREA DIDATTICA

7.1. La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza delle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

Si precisa che l'insegnante, poiché non trasmette solo nozioni, ma tiene conto dell'aspetto emozionale dell'alunno, opera delle scelte nell'ambito delle indicazioni fornite dai nuovi programmi e dai nuovi orientamenti e delle indicazioni curriculari nazionali oltre che del curriculum determinato dalla scuola.

7.2. La scuola individua e elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere l'armonico sviluppo della personalità degli alunni.

7.3. Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi, e la rispondenza alle esigenze dell'utenza.

7.4. Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del Consiglio di classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni.

Si afferma l'importanza dell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa per il consolidamento dei concetti fondamentali appresi a scuola, per la verifica personale oltre che per il graduale raggiungimento dell'autonomia nell'organizzazione del lavoro.

#### 7.5. Progetto educativo e programmazione. P.T.O.F

La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicazione sul Sito Web: <http://www.icpinerolo5.edu.it> dei seguenti documenti:

- il P.T.O.F., elaborato dalla Scuola che contiene le scelte educative ed organizzative, i criteri di utilizzazione delle risorse e le modalità di verifica e valutazione dei risultati, e costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica (personale scolastico, genitori e alunni) insieme con le istituzioni territoriali con cui condivide alcune scelte o progetti;
- il Regolamento dell'Istituto che definisce, in modo razionale e produttivo, il piano organizzativo in funzione delle proposte culturali, delle scelte educative e degli obiettivi formativi elaborati dai competenti organi collegiali; definisce le modalità di formazione delle classi prime e delle sezioni di Scuola dell'Infanzia. Il regolamento d'Istituto comprende, in particolare, le norme relative a:
  - vigilanza degli alunni;
  - comportamento degli alunni e regolamentazione dei ritardi;
  - uso degli spazi, dei laboratori e della biblioteca;
  - conservazione delle strutture e delle dotazioni;
  - formazione delle classi e dei criteri di accesso al Tempo Pieno/Prolungato in caso di domande in numero superiore ai posti.

#### A. PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA E DIDATTICA

##### Programmazione educativa

La programmazione educativa, elaborata dal Collegio dei Docenti nell'ambito del P.T.O.F., progetta i percorsi formativi correlati agli obiettivi e alle finalità delineati nei programmi.

Al fine di armonizzare l'attività dei Consigli di Intersezione e di Interclasse, individua gli strumenti per la rilevazione della situazione iniziale e finale e per la verifica e la valutazione dei percorsi didattici.

#### B. INFORMAZIONE ALL'UTENZA SULLA PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA

Redazione entro il mese di ottobre.

Copia depositata presso la segreteria.

Elaborata ed approvata dal Consiglio di Classe/Intersezione e di Interclasse, con la sola componente Docenti. Essa:

- delinea il percorso formativo della sezione, della classe e dei singoli alunni, adeguando ad essi gli interventi operativi;
- utilizza il contributo dei campi di esperienza per la Scuola dell'Infanzia e degli ambiti disciplinari per la Scuola Primaria e Secondaria di I Grado per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative indicati dal Consiglio di Classe/Intersezione, di Interclasse e dal Collegio dei Docenti;
- è sottoposta sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione dei risultati, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono in itinere.

### C. CONTRATTO FORMATIVO.

Il contratto formativo è la dichiarazione dell'operato della scuola. Esso si stabilisce, in particolare, tra il docente e l'alunno, ma coinvolge l'intero Consiglio di Classe/Interclasse, gli Organi Collegiali, i genitori, gli Enti esterni preposti o interessati al servizio scolastico.

Sulla base del contratto formativo, elaborato nell'ambito e in coerenza degli obiettivi formativi definiti ai diversi livelli istituzionali,

L'alunno deve conoscere per quanto è possibile:

- gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum
- il percorso per raggiungerli
- le fasi del suo curriculum

Il docente deve:

- esprimere la propria offerta formativa
- motivare il proprio intervento didattico
- esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione.

Il genitore deve:

- conoscere l'offerta formativa
- esprimere pareri e proposte
- collaborare nelle attività, come dovere nei confronti del figlio e non della scuola.

Si precisa che per contratto formativo si intende la programmazione didattica anche individualizzata (PDP) redatta ed aggiornata dagli insegnanti e discussa con i genitori e, con un linguaggio semplificato, con gli alunni.

## PARTE II

### 8. SERVIZI AMMINISTRATIVI

8.1. La scuola individua i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- celerità delle procedure;
- trasparenza;
- informatizzazione dei servizi di segreteria;
- tempi di attesa all'ufficio;
- flessibilità degli orari dell'ufficio a contatto con il pubblico.

### STANDARD SPECIFICI DELLE PROCEDURE

Fattori di qualità dei servizi amministrativi e regole relative.

8.2. Con esclusione delle iscrizioni on line, la distribuzione dei moduli di iscrizione degli alunni obbligati è effettuata presso gli uffici e/o online nei giorni previsti, in orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace. La modulistica è reperibile anche sul sito della scuola nella sezione riservata alle famiglie.

8.2. La Segreteria garantisce lo svolgimento della procedura di iscrizione alle classi/sezioni con la massima celerità.

8.4. Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con valutazione e/o giudizi.

8.5. Qualsiasi richiesta dell'utente (domanda di nulla-osta, di trasferimento, di certificati di servizio ecc....) verrà soddisfatta, tramite riscontro esplicito positivo o negativo, entro tre giorni, se urgenti, entro cinque giorni se meno urgenti, salvo diversa possibilità espressamente prevista da disposizioni dell'amministrazione scolastica o della legislazione vigente. Per giorni si intendono quelli lavorativi.

8.6. Gli assistenti amministrativi sono abilitati e autorizzati dal Dirigente Scolastico ad autenticare le firme su atti sostitutivi di notorietà o autocertificazioni prodotte da insegnanti e utenti per pratiche inerenti all'attività amministrativa della Scuola. Sono altresì incaricati ad emettere con propria firma i documenti di identificazione degli alunni per le attività didattiche extrascolastiche (uscite didattiche, visite guidate).

8.7. Gli attestati e i documenti di valutazione degli alunni sono consegnati dai docenti entro quindici giorni dal termine degli scrutini e degli esami;

8.8. la Scuola assicura all'utenza la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell' Istituto il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

### PARTE III

#### 9. CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA.

9.1. L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro. Le condizioni di igiene, sicurezza e agibilità dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola per tutti gli alunni e per il personale. I collaboratori scolastici devono adoperarsi per garantire la costante igiene dei servizi.

La Scuola si impegna, in particolare, a sensibilizzare le istituzioni interessate, in particolare l'Uffici Tecnici dei Comuni oltre che le associazioni dei genitori, al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna (quest'ultima, nell'ambito del circondario scolastico), anche ai fini dell'eliminazione delle barriere architettoniche e delle condizioni di rischio.

### PARTE IV

#### 10. PROCEDURA DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO.

##### 10.1 Procedura e reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale o scritta, devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente, ed essere circostanziati. I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, nelle forme ritenute opportune, con celerità e, comunque, non oltre quindici giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo se fondato.

Quando il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario; il Dirigente Scolastico, qualora lo ritenga opportuno, può appoggiare o sostenere la richiesta del reclamante.

Un'attiva collaborazione e partecipazione degli utenti della Scuola può garantire un miglior funzionamento della Scuola stessa.