

Istituto Comprensivo di Inverigo
Scuola dell'infanzia – primaria – secondaria di 1° grado
 Via Monte Barro, 2 - 22044 Inverigo (Como)
 Tel.: 031/60.73.21 Fax: 031/35.90.146
 e-mail: coic824004@istruzione.it

REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI INVERIGO

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta 7 febbraio 2025
 (delibera n. 26)

Sommario

PREMESSA	2
A. PRINCIPI DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO	2
B. RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA.....	7
C. FUNZIONAMENTO INTERNO DELLA SCUOLA	11
1. VIGILANZA SUGLI ALUNNI	11
2. OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DEI GENITORI.....	18
3. VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE LE ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE.....	19
4. NORME DI COMPORTAMENTO	19
5. PRINCIPI PER LA GESTIONE DELLO SPAZIO	20
6. REGOLAMENTO PER LE ATTIVITA' NEGOZIALI	20
7. CRITERI PER L'EFFETTUAZIONE DELLE VISITE GUIDATATE	20
8. MODALITÀ PER GARANTIRE LA CONTINUITÀ EDUCATIVA	21
D. RAPPORTI CON IL TERRITORIO E SICUREZZA.....	22
E. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	23
F. APPENDICE.....	28
1. REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER LE ATTIVITÀ NEGOZIALI	28
2. PROTOCOLLO DI PREVENZIONE E CONTRASTO AL BULLISMO E CYBERBULLISMO	42
3. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ	50

PREMESSA

Il Consiglio di Istituto, ai sensi del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297, allo scopo di dettare precise norme a salvaguardia dell'ordine e della vita democratica dell'Istituzione Scolastica, adotta il Regolamento interno che disciplina le modalità per convocazione e svolgimento delle sedute.

Il Consiglio di Istituto è l'organo di indirizzo e di gestione degli aspetti economici e organizzativi generali della scuola. Rappresenta tutte le componenti dell'Istituto con un numero di rappresentanti variabile a seconda delle dimensioni della scuola.

Tutti i genitori hanno diritto di voto per eleggere i propri rappresentanti ed è diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto. Le elezioni per il rinnovo dei Consigli di Istituto si svolgono ogni triennio, oppure quando non sono presenti tutte le componenti (articolo 8 del Decreto Legislativo 297 del 16 aprile 1994 e successive modifiche). In ragione di ciò è necessario che ciascun Istituto si doti di un regolamento che disciplini il suo funzionamento.

A. PRINCIPI DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 1 - Prima seduta

La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla nomina degli eletti, esclusivamente per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva del Consiglio.

Art. 2 - Elezione del Presidente

1. Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i rappresentanti dei genitori eletti per il Consiglio d'Istituto.
2. All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto (genitori, docenti e ATA).
3. L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora la prima votazione abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità dei voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati.

Art. 3 - Elezione del Vicepresidente

1. Il Consiglio può decidere di eleggere un Vicepresidente.
2. Il Vicepresidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste dall'art. 4 del Regolamento.
3. Anche il Vicepresidente deve essere eletto tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori secondo le modalità del precedente articolo 2.
4. Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vicepresidente non vi subentra di diritto.
5. In caso di mancata elezione di un Vicepresidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal consigliere più anziano.

Art. 4 - Attribuzioni del Presidente

1. Tra il Presidente, il Dirigente Scolastico ed i membri del Consiglio, non intercorre alcun rapporto di gerarchia.
2. Il Presidente:
 - a. convoca e presiede il Consiglio;
 - b. affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
 - c. autentica con la propria firma i verbali delle sedute redatti dal Segretario del Consiglio.

3. Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio. Può, nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso chiunque sia causa di disordine.

Art. 5 - Segretario del Consiglio e sue attribuzioni

1. La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza specifica e personale del Presidente. Questi può, tenuto conto della periodicità delle sedute, della gravosità o meno dell'incarico, designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio o per periodi più brevi, o per ogni singola seduta.
2. Verbale e delibere sono sottoscritte oltre che dal Segretario anche dal Presidente.
Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio, la riproduzione o la copia delle deliberazioni sono svolte dal personale della segreteria dell'Istituzione scolastica.

Art. 6 - Giunta Esecutiva e sue attribuzioni

1. La designazione dei membri della Giunta Esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità dei voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati.
2. La Giunta Esecutiva:
 - a. prepara i lavori del Consiglio d'Istituto e predisponde i materiali necessari per i componenti del Consiglio, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso, e si riunisce con congruo anticipo rispetto al Consiglio;
 - b. cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;
 - c. predisponde il programma finanziario-annuale.
 - d. Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.

Art. 7 - Estinzione e scioglimento

1. Il Consiglio dura in carica tre anni.
2. Il Consiglio può essere sciolto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale:
 - a. nel caso in cui tutti i membri eletti del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti;
 - b. in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

Art. 8 - Elezioni suppletive

1. Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:
 - a. per la surroga di membri, per qualsiasi motivo cessati, nel caso di esaurimento della lista di provenienza;
 - b. nell'ipotesi in cui la mancanza di una o più componenti comporti un'ulteriore alterazione strutturale del Consiglio;
 - c. nel caso di dimissioni di tutti i membri eletti del Consiglio.
2. Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.
3. I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

Art. 9 - Proroga del mandato

1. Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.
2. I rappresentanti dei genitori e dei docenti, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.

Art. 10 - Consiglieri

I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio, vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste, si procede alle elezioni suppletive di cui all'art. 8 del presente Regolamento.

1. Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina, mediante delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve inoltre individuare il candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti; spetta al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina.
2. Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui le dimissioni vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale.
3. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni e ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario.
4. Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di Consigliere.

Art. 11 - Presenza di estranei ed esperti

1. L'intervento alle sedute del Consiglio di persone estranee, ossia di persone che non solo non facciano parte del Consiglio, ma che non abbiano alcun titolo per presenziarvi, costituisce vizio di composizione dell'organo e inficia tutti gli atti dallo stesso organo deliberati.
2. Il Consiglio può chiedere ad esperti, e/o a persone che il Consiglio intenda consultare, di intervenire alle sue sedute. La partecipazione deve essere approvata mediante delibera, pena l'illegittimità di cui al comma precedente. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione del loro parere e la votazione deve avvenire senza la loro inclusione.
3. Le delibere adottate in una seduta irregolare non sono nulle ma possono diventarlo, se tempestivamente impugnate, secondo le disposizioni di cui al comma 2 dell'art. 17 del presente Regolamento.
4. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi dell'Istituto, in quanto membro di diritto della Giunta Esecutiva, per richiesta del Dirigente Scolastico, in qualità di esperto, è invitato a tutte le sedute del Consiglio d'Istituto previste, in particolare ove sono in discussione aspetti contabili, amministrativi, tecnico-giuridici e didattici. Inoltre, il Dirigente Scolastico può anche invitare altro personale esperto dell'istituzione scolastica con competenze specifiche.

ATTIVITA' DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**Art. 12 - Convocazione**

1. Salvo quanto previsto dall'articolo 1, la convocazione del Consiglio spetta al Presidente del Consiglio o ad un altro membro del Consiglio da lui delegato, in armonia con il Dirigente Scolastico.
2. Il Presidente ha l'obbligo giuridico di indire la convocazione del Consiglio quando viene richiesto da un terzo dei Consiglieri. Rimane, invece, a sua discrezione la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri. La richiesta di convocazione, sottoscritta dagli interessati, deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.
3. L'atto di convocazione:
 - a. deve essere emanato dal Presidente del Consiglio o da un altro membro del Consiglio da lui delegato, in armonia con il Dirigente Scolastico;
 - b. deve avere la forma scritta;

- c. deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico, e deve riportare la quota di tempo destinata a ciascuno;
- d. deve indicare se trattasi di seduta straordinaria;
- e. deve indicare il giorno, l'ora, il luogo della riunione;
- f. deve essere pubblicato sul sito web dell'Istituzione scolastica entro cinque giorni prima della seduta ordinaria ed entro tre giorni prima della seduta straordinaria;
- g. deve essere recapitato ai Consiglieri o loro delegati attraverso le proprie rispettive caselle di posta elettronica e anticipato telefonicamente;
- h. l'omessa comunicazione, anche ad uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte.

Art. 13 - Ordine del giorno

- 1. La seduta deve trattare gli argomenti secondo la successione con la quale sono stati iscritti all'ordine del giorno, tuttavia il Consiglio può decidere anche diversamente se la decisione è unanime. L'ordine del giorno non è vincolante, pertanto il Consiglio può invertire in via eccezionale gli argomenti da discutere rispetto quelli indicati, previa verbalizzazione. In via eccezionale, con voto unanime, il Consiglio può deliberare di discutere argomenti aggiuntivi.
- 2. L'ordine del giorno e i lavori del Consiglio sono preparati dalla Giunta Esecutiva, salvo quanto stabilito all'articolo 12 comma 2 del presente Regolamento. La Giunta Esecutiva dispone, inoltre, la quota di tempo da destinare a ciascun punto iscritto all'ordine del giorno.

Art. 14 - Svolgimento della seduta

- 1. La seduta è la riunione dei membri del Consiglio che si svolge ininterrottamente in un solo giorno. Può essere sospesa per un periodo non superiore alle 48 (quarantotto) ore.
- 2. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta. Tale operazione deve essere compiuta anche se all'inizio della seduta mancasse il numero legale.

Art. 15 - Discussione

- 1. Ogni Consigliere ha diritto di intervenire al massimo due volte (intervento e replica), per non più di cinque minuti ogni volta, su ogni argomento all'ordine del giorno. Il Presidente, a sua discrezione, può concedere maggior tempo al Consigliere che ne faccia richiesta.
- 2. Se, nel corso della seduta, vengono presentate proposte di delibera, mozioni o risoluzioni su un argomento iscritto all'ordine del giorno, il Presidente può sospendere la seduta per consentire l'esame delle proposte presentate (è obbligato se richiesto da un terzo dei presenti).

Art. 16 - Votazione

Terminata la discussione il Presidente dichiara aperta la votazione. In fase di votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto. I Consiglieri possono esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro la proposta, o i motivi per i quali si asterranno (questo solo nel caso si tratti di votazione palese).

- 1. La votazione può avvenire:
 - a. per alzata di mano;
 - b. per appello nominale, con registrazione dei nomi;
 - c. per scheda segreta.
- 2. La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori.
- 3. Ogni Consigliere ha diritto a chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei

nomi.

4. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la stessa è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.
5. Il voto favorevole approva la deliberazione. Il voto contrario boccia la deliberazione; il voto astenuto sospende la deliberazione per le motivazioni eventualmente esposte dai votanti e potrà essere riproposta la votazione nelle sedute seguenti. In caso di voto segreto, la scheda bianca viene considerata come voto astenuto. Chi si astiene dal voto segreto non partecipa al voto e non può essere considerato voto valido.
6. Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se, quanto costituiva oggetto della votazione, è stato approvato o respinto o sospeso.

Art. 17 - Deliberazione

1. La deliberazione, perché sia valida, deve essere intestata e indicare il numero dei presenti o assenti, e deve contenere un richiamo alle norme che demandano al Consiglio la competenza sul suo oggetto, un richiamo ad eventuali pareri, proposte e richieste, e il dispositivo che contiene la parte precettiva del provvedimento e che può indicare anche modi e tempi di attuazione della delibera. La delibera deve essere inoltre sottoscritta dal Presidente e dal Segretario.
2. Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definiti contro i quali è ammesso il ricorso al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale in prima istanza (entro quindici giorni) e successivamente al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) entro il termine di sessanta giorni, oppure il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di centoventi giorni. In presenza di ricorso, l'efficacia della delibera si intende sospesa fino al pronunciamento dell'organo competente, salvo che il Consiglio decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida.

Art. 18 - Verbale

1. Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta. Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio e deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e/o degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare un riassunto in forma sintetica, ma completa, della discussione e i risultati delle votazioni. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.
2. I Consiglieri, durante una seduta o successivamente, possono chiedere che le loro affermazioni siano messe a verbale, o possono produrre un documento scritto con le inserzioni da effettuare; queste verranno inserite in fase di approvazione del verbale medesimo sotto forma di allegato. Il verbale deve essere approvato assieme alle eventuali rettifiche, nelle sedute seguenti alla seduta alla quale si riferisce.

Art. 19 - Pubblicità degli atti

1. È pubblicata all'albo on line dell'Istituzione scolastica la convocazione del Consiglio. Non sono pubblicati all'albo i verbali delle sedute.
2. Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, o di un suo delegato, a disposizione dei membri del Consiglio.
3. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente.
4. È possibile accedere agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss. mm. In tal caso presentano richiesta al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che la sottopone alla Giunta Esecutiva, che la accetta o la respinge. I Consiglieri che consegnano atti del Consiglio a persone

che non hanno diritto alla visione degli stessi, sono sospesi dalla Giunta Esecutiva e/o dal Consiglio.

5. Se la consegna viene effettuata dal Dirigente Scolastico, lo stesso è deferito dal Presidente del Consiglio al Direttore dell’Ufficio Scolastico Regionale.

ELEZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA

1. Le elezioni degli organi collegiali di durata annuale sono indette entro il 31 ottobre, salvo disposizioni ministeriali differenti. Hanno luogo nelle date che annualmente verranno indicate dal Consiglio d’Istituto, avendo cura di differenziare i diversi ordini di scuola; le votazioni seguono ad un’assemblea presieduta dai docenti della classe. Scopo dell’assemblea è quello di illustrare la programmazione didattica annuale e le problematiche connesse con la partecipazione alla vita democratica della scuola.
2. Le modalità di votazione, di costituzione del seggio, l’orario di apertura e chiusura del medesimo saranno fissate dal Consiglio d’Istituto in modo che le operazioni di votazione inizino in orario tale da favorire la massima affluenza dei genitori e si svolgano in non meno di due ore.
Per la scuola dell’infanzia e primaria si costituisce un seggio per ogni plesso.
Per la scuola secondaria in ciascuna classe, subito dopo la conclusione dell’assemblea, deve essere costituito un seggio elettorale, onde facilitare e rendere rapide le operazioni di voto, quelle di scrutinio e di proclamazione degli eletti.
3. Limitatamente alla sola elezione dei rappresentanti dei genitori, è consentito, subito dopo l’assemblea, far votare gli elettori presso il seggio di un’altra classe, nella quale a tal fine deve essere trasferito l’elenco degli elettori della classe e l’urna elettorale.
4. Ciascun elettore può esprimere la propria preferenza nel seguente modo:
 - a. n. 1 preferenza se i candidati sono fino a tre;
 - b. n. 2 preferenze se i candidati sono più di tre.
5. Nell’ipotesi in cui due o più genitori riportino, ai fini dell’elezione dei Consigli di Classe, lo stesso numero di voti, si procede, ai fini della proclamazione, per anzianità.
6. I Consigli d’Interclasse e di Intersezione così costituiti si riuniscono almeno ogni due mesi. I Consigli di Classe con la presenza dei genitori si riuniscono almeno ogni trimestre.

B. RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

1. Obbligo scolastico

L’obbligatorietà della frequenza scolastica è disciplinata dalle norme legislative vigenti. Deroghe a quanto sopra sono ammesse unicamente su presentazione di adeguata documentazione.

2. Presenza obbligatoria a tutte le attività didattico educative

Gli alunni sono obbligati a partecipare a tutte le attività scolastiche e non scolastiche, che abbiano valenza didattico-educativa e siano state regolarmente programmate. Deroghe sono ammesse quando la normativa espressamente lo preveda.

3. Giustificazioni per assenze

Le assenze vanno sempre giustificate sul registro elettronico il primo giorno di rientro.

4. Riammissione anticipata a scuola degli alunni con prognosi

L'alunno non può frequentare la scuola nel periodo coperto dalla prognosi, a meno che il genitore non presenti apposita richiesta, tramite opportuna modulistica, regolarmente assunta al protocollo della segreteria, corredata dalle certificazioni mediche, nelle quale si attesta che il medesimo, nonostante l'infortunio subito o l'eventuale impedimento, è idoneo alla frequenza scolastica.

Pertanto, ove sussistano referti medici rilasciati dagli enti ospedalieri, a seguito di infortuni occorsi agli alunni, per la riammissione anticipata a scuola rispetto al periodo di prognosi e guarigione indicato sul referto, è necessaria una ulteriore certificazione medica che attesti espressamente la non sussistenza di ostacoli a che l'alunno frequenti le lezioni. Le certificazioni vanno inviate in segreteria e sarà il dirigente scolastico ad autorizzare la riammissione coordinandosi con il Referente di Plesso (Estratto da prot. n. 3324/V.7 del 18/3/25).

5. Rispetto dell'orario

Gli alunni sono tenuti al rispetto dell'orario vigente nella propria scuola. Le uscite anticipate e le entrate posticipate sono autorizzate sulla base di adeguate motivazioni e devono essere giustificate tramite registro elettronico da uno dei genitori.

Le uscite anticipate degli alunni sono subordinate alla firma di un apposito modulo da parte della persona incaricata e opportunamente delegata al ritiro.

6. Entrata in autonomia (scuola primaria e secondaria di I°)

Gli alunni hanno il dovere di entrare a scuola senza essere accompagnati dai genitori, se non in caso di accertata necessità.

7. Rispetto delle regole

Gli alunni e i genitori hanno il dovere di rispettare le regole fissate dall'organizzazione del plesso scolastico allo scopo di salvaguardare le individualità e i diritti di tutti.

8. Colloqui con le famiglie

Nell'ambito delle modalità di comunicazione scuola- famiglia si prevedono assemblee di classe e colloqui individuali periodici.

Per ogni classe, vengono garantite n.1 assemblea nella scuola secondaria di 1° grado, n. 2 assemblee nella scuola primaria, e n.3 assemblee nella scuola dell'infanzia, su convocazione della direzione. Per i genitori dei nuovi iscritti alla scuola dell'infanzia e a quelli delle scuole primarie si prevede un ulteriore incontro da effettuarsi in prossimità dell'inizio delle lezioni; lo scopo è quello di informare le famiglie dei nuovi iscritti sull'organizzazione quotidiana della scuola. Quando non sia possibile trovare soluzione a particolari problematiche sorte durante l'anno scolastico sottoposte agli insegnanti dal genitore rappresentante di classe, questi può richiedere alla Direzione la convocazione di un'assemblea straordinaria. Durante tali riunioni gli alunni non possono accedere all'edificio scolastico. Tuttavia, in casi straordinari, è tollerata la presenza degli stessi solo se custoditi da un adulto responsabile.

Il calendario degli incontri collegiali ed individuali della scuola primaria e dell'infanzia viene comunicato all'inizio dell'anno scolastico.

Per la scuola secondaria viene fissata un'ora settimanale di ricevimento per ogni insegnante. Per quanto attiene ai colloqui individuali, per particolari esigenze, potranno essere richiesti ulteriori incontri sia dalle famiglie sia dagli operatori scolastici concordando preventivamente il giorno e l'ora per iscritto.

9. Assemblee dei Genitori

Le assemblee dei genitori sono previste e regolamentate dal TU. D.L.297/94. Il Dirigente Scolastico è delegato dal Consiglio d'Istituto ad autorizzare l'uso dei locali scolastici, con le avvertenze previste

all'art.3.2.2. e 3.2.3..

Tali assemblee sono convocate in orario serale o nel tardo pomeriggio in modo da favorire la partecipazione della maggior parte dei genitori.

10. Continuità e criteri di accoglienza dei genitori e degli alunni.

La scuola si impegna, con opportuni interventi di tutti gli operatori, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni e a promuovere l'inserimento e l'integrazione degli alunni con particolare attenzione per la fase d'ingresso e per le situazioni di rilevante necessità.

Al fine di far conoscere l'offerta formativa di ciascuna scuola, l'Istituto programma degli open day per i genitori e per gli alunni. Sono inoltre previsti momenti di accoglienza dei bambini e dei ragazzi nelle scuole dei diversi ordini allo scopo di favorire l'inserimento e l'integrazione nella nuova realtà (si vedano le proposte contenute nel PTOF d'istituto).

11. Modalità di trasferimento degli alunni.

Nel caso in cui si rendesse necessario trasferire il proprio figlio ad altra scuola, il genitore dovrà presentare la richiesta di trasferimento alla Segreteria della Direzione.

Il Dirigente Scolastico attuerà il necessario "iter" conoscitivo per verificare le esatte motivazioni che hanno determinato la richiesta. All'esaurimento di quanto sopra indicato, verrà rilasciato il "nulla osta" quale unico documento necessario alla famiglia per la nuova iscrizione. Tutti gli altri documenti verranno trasmessi direttamente da scuola a scuola.

12. Procedure reclami.

I reclami possono essere espressi verbalmente, oppure per iscritto, purché non in forma anonima. Il Dirigente risponde, seguendo le modalità più opportune, nel più breve tempo possibile. Qualora il reclamo non sia di sua competenza, il Dirigente fornisce indicazioni circa il corretto destinatario.

13. Modalità d'iscrizione degli alunni.

13.1. Criteri per l'iscrizione alla scuola primaria e secondaria di I° grado

Il genitore ha facoltà di scegliere la scuola presso la quale iscrivere il proprio figlio attraverso la piattaforma UNICA del Ministero dell'istruzione e del merito. Nel caso in cui l'alunno sia residente in altro comune l'iscrizione è regolamentata in base ai criteri sotto elencati:

- a. alunni domiciliati nello stesso comune;
- b. alunni i cui fratelli già frequentano la stessa scuola;
- c. genitori che lavorano entrambi nell'ambito territoriale ove è ubicata la scuola;
- d. genitori che lavorano entrambi, uno dei quali sul territorio;
- e. genitori che lavorano entrambi;
- f. scuola infanzia /primaria frequentata nell'ambito territoriale della scuola primaria;
- g. alunni affidati (in custodia temporanea) a persone (residenti o domiciliate) o a strutture del territorio ove è ubicata la scuola;
- h. alunni abitanti nel distretto (con indicazione dei km di distanza dell'abitazione dalla scuola).

13.2. Criteri per l'iscrizione alla scuola dell'infanzia.

- a. Residenti nei comuni di Inverigo e Arosio:
 - alunni diversamente abili;
 - alunni che dovranno frequentare l'ultimo anno della scuola dell'infanzia;
 - alunni che dovranno frequentare il secondo anno della scuola dell'infanzia;
 - alunni con situazioni familiari disagiate e segnalate al DS dai servizi sociali;
 - alunni con entrambi i genitori lavoratori che abbiano rilasciato apposita certificazione;
 - alunni i cui fratelli frequentano già la stessa scuola.
- b. Residenti in altri comuni senza scuole dell'infanzia statali:
 - alunni che dovranno frequentare l'ultimo anno della scuola dell'infanzia;

- alunni che dovranno frequentare il secondo anno della scuola dell'infanzia;
 - alunni con situazioni familiari disagiate e segnalate alla DS dai servizi sociali;
 - alunni con entrambi i genitori lavoratori che abbiano rilasciato apposita certificazione;
 - alunni i cui fratelli frequentano già la stessa scuola.
- c. Alunni iscritti oltre il termine previsto.
 - d. Alunni anticipatari.

Nella suddetta graduatoria gli alunni diversamente abili residenti hanno la precedenza. Le iscrizioni di bambini diversamente abili provenienti da altri comuni saranno valutate singolarmente. Nel caso di parità di punteggio sarà data precedenza ai bambini nati prima.

13.3. Criteri per la formazione della lista d'attesa della scuola dell'infanzia

Superato il numero massimo di 29 alunni previsto per la composizione di ogni sezione, si forma la lista d'attesa con i criteri qui elencati:

- a. i bambini nati dopo il 31 dicembre;
- b. i bambini iscritti dopo il termine previsto dalla legge;
- c. i bambini non residenti nei comuni di Inverigo e di Arosio.

13.4. Criteri di formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia di Villa Romanò

La Commissione appositamente costituita forma dei gruppi classe di bambini tenendo conto dei seguenti criteri:

- a. i bambini vengono divisi in base al semestre di nascita (1° e 2° semestre);
- b. all'interno dei gruppi così composti, vengono divisi in base al sesso;
- c. si procede in ordine alfabetico al sorteggio prendendo in modo alterno dal gruppo dei maschi, da quello delle femmine del 1° e del 2° semestre;
- d. i fratelli gemelli vengono di norma divisi.

Inoltre verranno divisi in modo equo nelle diverse sezioni:

- a. i bambini diversamente abili;
- b. i bambini stranieri;
- c. i bambini che non aderiscono alla religione cattolica;
- d. i bambini che effettuano l'iscrizione anticipata.

13.5. Criteri per la formazione delle classi di scuola primaria

La Commissione appositamente costituita procederà alla formazione dei gruppi classe tenendo conto dei seguenti criteri:

- a. gli alunni vengono divisi in base al semestre di nascita;
- b. all'interno dei gruppi così composti, vengono ripartiti in base al sesso;
- c. si procede in ordine alfabetico alla suddivisione degli alunni nelle sezioni;
- d. i fratelli gemelli vengono di norma divisi;

Inoltre vengono divisi in modo equo nelle diverse sezioni:

- a. gli alunni diversamente abili;
- b. gli alunni stranieri;
- c. gli alunni che effettuano l'iscrizione anticipata.

A gruppi definiti si procederà all'assegnazione delle sezioni mediante sorteggio.

13.6. Criteri per la formazione delle classi prime di scuola secondaria di 1° grado

La formazione delle classi prime è affidata alla Commissione appositamente costituita. Al fine di formare classi omogenee tra loro, ma eterogenee al loro interno, gli alunni vengono divisi tenendo conto di:

- a. indicazioni emerse dalla documentazione scolastica e dal percorso scolastico precedente;
- b. provenienza dai diversi plessi scolastici;
- c. sesso;

- d. divisione dei fratelli gemelli;
- e. alunni diversamente abili.

Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica verranno inseriti, se in numero limitato, nello stesso gruppo, allo scopo di rendere più economico l'utilizzo delle ore per l'attività alternativa.

L'attribuzione della sezione avviene per sorteggio.

C. FUNZIONAMENTO INTERNO DELLA SCUOLA

1. VIGILANZA SUGLI ALUNNI

La custodia, il controllo, la vigilanza degli alunni è un dovere primario, che investe tutto il personale scolastico, riguardando in via prioritaria i docenti, il personale ATA e il Dirigente Scolastico, ciascuno per le proprie competenze e responsabilità.

Il suddetto quadro normativo assegna alla Scuola, ovvero al personale docente, al personale Ata ed al Dirigente, ciascuno per le proprie competenze, il dovere della sorveglianza degli allievi per tutto il tempo in cui sono affidati. Secondo la giurisprudenza l'obbligo si estende dal momento dell'ingresso degli allievi nei locali della scuola a quello della loro uscita (cfr. Cass. 5/9/1986, n. 5424; n. 17574 del 7 maggio 2010), comprendendo il periodo destinato alla ricreazione.

Gli alunni accolti nelle istituzioni scolastiche non possono essere lasciati senza sorveglianza nelle diverse fasi dello svolgimento della vita scolastica. La vigilanza deve essere continua e comprende: il periodo effettivo di svolgimento delle lezioni, l'intervallo durante le lezioni, lo spostamento dalle classi, i trasferimenti interni o esterni per e dalla palestra. Tale obbligo, in via principale, grava sul personale docente per tutto il tempo in cui gli alunni gli sono affidati.

Un obbligo di vigilanza grava anche sul personale collaboratore scolastico nei limiti però fissati dal rispettivo profilo professionale. La Corte dei Conti sez. III (19/9/1988 n. 1779) ha ritenuto necessario l'impiego del personale ausiliario a supporto della vigilanza sugli alunni durante il cambio di classe del docente. Al Dirigente Scolastico non spettano compiti di vigilanza sugli alunni ma obblighi amministrativi di predisposizione e controllo sull'attività degli operatori scolastici, per cui è di sua competenza porre in essere tutte le misure per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico e la disciplina tra gli alunni (artt. 2043 e 2051 del codice civile). Pertanto si delinea quanto segue.

1.1. ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI E ACCESSO ALL'EDIFICIO SCOLASTICO

I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto secondo i Regolamenti dei singoli plessi, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29).

L'ingresso e l'uscita degli alunni vengono fissati in base agli orari di ciascuna sede e in relazione alla tipologia di funzionamento delle sezioni/classi. Tali orari sono portati a conoscenza dei genitori all'inizio di ciascun anno scolastico mediante pubblicazione sul sito web della scuola.

Gli alunni devono attendere l'apertura del cancello della scuola al di fuori degli spazi scolastici che comprendono il giardino o il cortile.

I cancelli del giardino o del cortile vengono aperti per consentire l'accesso all'edificio scolastico agli alunni che richiedono il servizio pre-scuola e agli alunni che fruiscono dello scuolabus (per l'orario si fa riferimento ai singoli Regolamenti di Plesso). Nei giardini, nei cortili e nelle antistanti scalinate dell'edificio scolastico non è prevista la presenza da parte del personale della scuola.

Ingressi in ritardo

In caso di ingresso in ritardo, i collaboratori scolastici provvederanno ad accompagnare l'alunno nell'aula. I docenti segnaleranno alla Direzione, per iscritto, i casi di alunni che ritardano l'ingresso a scuola o si assentano ripetutamente senza giustificato motivo. In caso di necessità i genitori devono comunicare per iscritto l'ingresso posticipato che dovrà essere giustificato tramite R.E.

1.2. VIGILANZA DURANTE L'INGRESSO A SCUOLA

L'art. 29, c.5 del CCNL 29/11/2007 stabilisce che gli insegnanti "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni ed assistere all'uscita degli alunni medesimi". In base alla richiamata norma contrattuale il docente deve garantire la sua presenza in servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. In caso di breve e non comunicato ritardo nel presentarsi a scuola, non sussiste la responsabilità dell'insegnante ritardatario per l'infortunio accaduto ad un alunno, essendo compito dell'Istituto scolastico quello di provvedere ad affidare gli alunni ad altro personale anche ausiliario nei momenti di precaria e temporanea assenza del titolare della classe (Corte di Cassazione sez. I, 26 marzo/92, n. 86), I docenti e i collaboratori scolastici in servizio al momento dell'ingresso degli alunni provvedono a vigilare; i docenti facendosi carico della propria classe, i collaboratori con la vigilanza generale degli accessi e degli alunni temporaneamente senza docenti.

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni.

Il responsabile di plesso provvede tempestivamente alle eventuali sostituzioni dei docenti assenti. L'ingresso dei genitori nell'edificio scolastico non è consentito. Il genitore accompagna l'alunno fino all'ingresso del giardino o al cancello d'ingresso. L'apertura dei cancelli/ dei portoni delle scuole per attività di pre o post scuola non autorizza l'ingresso di alunni, o genitori di alunni, non iscritti ai servizi.

Può essere eccezionalmente disposto l'accesso dei genitori in periodi "definiti" e comunicati mediante avviso (es. accoglienza classi prime) e previa autorizzazione del Dirigente scolastico per casi ed eventi eccezionali. In ogni caso i genitori e tutti coloro che accedono all'edificio scolastico sono obbligati a registrarsi in entrata e in uscita sull'apposito registro.

Per particolari necessità i genitori si rivolgeranno ai collaboratori scolastici in servizio, evitando di impegnare il personale in consegna di merende e di materiale scolastico se non espressamente richiesto dai docenti.

I genitori non devono trattenere i docenti, impegnati in tale sorveglianza, in colloqui prolungati, che potrebbero sottrarre agli stessi l'attenzione necessaria alla cura dei minori.

Al suono della campanella gli alunni entrano nell'edificio scolastico accolti dai docenti secondo due modalità:

- il docente della prima ora si trova in aula e gli alunni vi si recano direttamente, mentre i collaboratori scolastici vigilano sull'ingresso e sugli spostamenti degli alunni;
- il docente della prima ora attende gli alunni nell'atrio e quindi li accompagna in aula.

Dopo 5 minuti dall'inizio delle lezioni, per motivi di sicurezza, i cancelli e/o le porte di ingresso vengono chiusi e devono rimanere chiusi per l'intero orario scolastico a cura dei collaboratori che sorvegliano gli accessi alle scuole. Ogni eventuale ingresso va autorizzato.

Dopo questo orario va giustificato ogni ritardo. L'entrata posticipata sarà giustificata sempre dai genitori o da chi esercita responsabilità genitoriale sul minore.

L'accesso e la permanenza degli alunni nell'area di pertinenza della scuola non è consentito in ore diverse da quelle dell'orario scolastico (es. per recuperare materiale scolastico o durante i colloqui dei genitori con gli insegnanti).

Nella scuola dell'infanzia i bambini di tre anni entrano accompagnati dai genitori nella sezione solo nel primo periodo dell'inserimento. I genitori non possono sostare né trattenersi nell'androne della scuola o in ambienti di lavoro salvo in periodi di accoglienza nei quali vengono definiti spazi e tempi con specifico avviso.

Nelle Scuole dell'Istituto non è consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci. L'eventuale sosta non autorizzata di veicoli nei cortili dei plessi scolastici comporta la richiesta di intervento delle forze di pubblica sicurezza e conseguenti sanzioni.

I momenti dell'entrata e dell'uscita dall'edificio scolastico devono essere organizzati dal primo

giorno di attività didattica dal docente responsabile di plesso e dal responsabile della sicurezza, in accordo con il Dirigente, in modo da evitare assembramenti negli atrii e soprattutto lungo le scale per ridurre le situazioni di pericolo. Eventuali criticità devono essere tempestivamente comunicate al Dirigente.

Queste stesse disposizioni devono essere rispettate anche per l'ingresso pomeridiano degli alunni che rientrano a scuola dopo il pranzo per attività curricolari o extracurricolari previste nel PTOF e sue integrazioni.

In caso di sciopero i genitori degli alunni devono accompagnare i figli oppure affidarli ad adulto che li possa vigilare e verifichi l'attivazione del servizio, in quanto la scuola potrebbe essere chiusa senza preavviso. La vigilanza è affidata agli insegnanti e ai collaboratori presenti a scuola.

In caso di assemblea sindacale i genitori devono attenersi alle indicazioni giunte mediante comunicazione pubblicata sul sito e/o affissa sulla porta d'ingresso del Plessi e conseguente avviso scritto sul diario/R.E. Il minore che giunge a scuola non accompagnato deve essere comunque sorvegliato a cura del personale in servizio e non può essere lasciato rientrare a casa da solo.

1.3. SERVIZIO PRE-SCUOLA

Le domande per usufruire del servizio pre-scuola devono essere presentate in segreteria nei tempi stabiliti. Il servizio di sorveglianza durante il pre-scuola è affidato ai collaboratori scolastici o agli educatori comunali. È fatto divieto al personale collaboratore scolastico, in considerazione delle responsabilità che ne derivano, accogliere anticipatamente alunni non espressamente autorizzati. I collaboratori sono tenuti ad accogliere gli alunni che usufruiscono del servizio, attenendosi agli elenchi dei nominativi autorizzati e consegnati dagli uffici di segreteria.

Nei plessi di Inverigo, Cremnago, Arosio e Villa Romanò infanzia il servizio pre-scuola inizia alle ore 7:40 per motivi organizzativi.

Nel plesso di Villa Romanò primaria il servizio pre-scuola inizia alle 7:30 per motivi organizzativi. Gli alunni che usufruiscono del servizio sono assicurati con la compagnia con cui l'Istituzione scolastica ha stipulato la Polizza assicurativa d'Istituto.

1.4. LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Gli insegnanti hanno l'obbligo di vigilare sugli alunni durante tutto l'orario scolastico. I collaboratori scolastici hanno il compito di collaborare con gli insegnanti, così da assicurare il migliore svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica con particolare riguardo ai momenti di entrata, uscita, cambio docente e/o aula, intervallo.

La vigilanza degli alunni durante le attività didattiche e l'intervallo spetta ai docenti in servizio secondo l'orario e i turni di vigilanza, coadiuvati dal collaboratore scolastico preposto al piano/zona. Il dovere di vigilanza dell'insegnante va commisurato all'età e al grado di maturazione raggiunto dagli allievi in relazione alle circostanze del caso concreto (Corte di Cassazione del 10/12/1998 n. 12424). Il docente risponde del danno causato da un compagno di classe che trova origine in un clima di generale irrequietezza causata dalla momentanea assenza dello stesso docente o dalla mancanza di idonee misure preventive. In caso di incidente di cui è vittima l'alunno, l'insegnante deve dimostrare di aver vigilato con idonea previsione di ogni situazione pericolosa prospettabile in relazione a precedenti noti, frequenti e simili. La vigilanza oltre che continua, deve essere svolta con diligenza, prudenza e perizia richieste dall'età e dallo sviluppo psico-fisico del minore. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule-laboratori, il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.

I docenti di assistenza in mensa provvederanno ad accompagnare gli alunni negli spazi adibiti a locali mensa.

I docenti non impegnati nell'assistenza in mensa accompagneranno all'uscita gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa.

Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, oppure fino al cancello secondo quanto previsto dall'organizzazione di Plesso, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati.

1.5. VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE I CAMBI TRA I DOCENTI NELLE CLASSI

È necessario che venga prestata massima attenzione nei momenti di cambio del docente a fine lezione. Lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato il più rapidamente possibile. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe.

Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva il cambio di turno e/o di aula dei docenti nelle classi e, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio nell'ora successiva. I collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva il cambio recandosi sulla porta delle aule interessate. Il docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nell'aula di competenza.

1.6. VIGILANZA DELLA CLASSE IN CASO DI RITARDO O ASSENZA DEL DOCENTE

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dando repentinamente avviso al responsabile di plesso affinché vengano assunte le necessarie procedure per garantire la vigilanza. Il responsabile di plesso provvederà ad avvisare gli Uffici di segreteria e il Dirigente Scolastico affinché vengano assunti i dovuti provvedimenti.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, per seri ed urgenti motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico o un collega, se presente nell'aula e in contemporaneità con lo stesso, di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

1.7. VIGILANZA DEGLI ALUNNI NEGLI SPAZI SCOLASTICI E DURANTE GLI SPOSTAMENTI TRA AULE E/O EDIFICI

La vigilanza degli alunni durante le attività didattiche spetta ai docenti; l'obbligo di vigilanza sugli alunni include anche gli spostamenti nel tragitto per raggiungere le aule, la palestra, la mensa, i laboratori, il cortile e altri luoghi.

Il collaboratore scolastico sorveglia l'atrio, i corridoi e i bagni in modo da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

Gli spostamenti dall'aula ad altri spazi scolastici devono essere effettuati in ordine e silenzio, per non arrecare disturbo alle altre classi.

Gli alunni devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula all'altra, tali trasferimenti possono essere fatti anche con la collaborazione del personale ausiliario. Spetta ai docenti di attività motoria e/o di educazione fisica accompagnare gli alunni dalle aule alla palestra o agli spazi sportivi esterni e viceversa; ove ricorrono particolari esigenze organizzative, anche tali trasferimenti possono essere fatti con la collaborazione del personale ausiliario specificatamente incaricato dal DSGA.

Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori dovranno essere effettuati in ordine e in silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi.

Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante in servizio sulla classe accompagna la classe all'uscita della scuola.

Spetta ai docenti individuati con lettera d'incarico del Dirigente Scolastico, accompagnare gli alunni a mensa e provvedere alla loro vigilanza.

1.8. VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE L'INTERVALLO

L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza, anzi gli obblighi di vigilanza sugli alunni si accentuano in ragione della maggiore pericolosità di questa attività. I docenti sono tenuti a porre in atto le consuete misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericoli. La durata dell'intervallo è compresa all'interno di un'unità oraria di lezione. Nella scuola primaria l'intervallo viene effettuato al termine della seconda ora, nella scuola secondaria al termine della seconda e della quarta ora. Durante l'intervallo, i docenti vigilano sul comportamento degli alunni in modo da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. I collaboratori scolastici sorvegliano l'atrio, i corridoi, gli ingressi, le uscite e i bagni e collaborano con i docenti per assicurare un sereno svolgimento dell'intervallo. La ricreazione può svolgersi anche negli spazi esterni della scuola: ogni plesso individuerà le modalità di gestione e di vigilanza di tali spazi. Non è consentito agli alunni di permanere in aula o di tornarvi autonomamente, se il gruppo classe si trova altrove, salvo specifica disposizione dei docenti.

1.9. VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE LA MENSA E LE PAUSE DEL DOPO MENSA

Ai sensi del CCNL di lavoro, la vigilanza durante il periodo mensa può essere affidata ai docenti e ai collaboratori scolastici. Durante l'intervallo e nel dopo mensa i docenti vigilano sugli alunni, rispettando le indicazioni e i prospetti predisposti dai responsabili di plesso. I docenti in servizio di assistenza si dispongono negli spazi destinati agli alunni in posizione strategica in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo. Se un docente con turno di assistenza dovesse essere sostituito, il collega supplente si farà carico anche del turno di assistenza.

I docenti guidano ordinatamente gli alunni negli spostamenti dalle aule alla sala mensa e viceversa. Gli alunni prendono posto ai rispettivi tavoli e il docente siede con loro per condividere il momento del pasto.

Per tutto il tempo della mensa gli alunni sono sotto il controllo e la responsabilità dei docenti presenti alla mensa e dei collaboratori, che avranno cura di distribuirli equamente negli spazi e nei tavoli disponibili

Durante la refezione e nelle pause del dopo-mensa gli alunni sono sorvegliati dagli insegnanti in servizio o individuati per tale attività al momento della stesura dell'orario scolastico.

Spetta al personale ausiliario di turno, secondo il piano di sorveglianza previsto, collaborare con gli insegnanti nella vigilanza e in particolare sorvegliare, oltre al corridoio e/o atrio interno di competenza, anche i bagni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose (CCNL 2006-2009 Tab. A dei profili ATA).

Gli alunni potranno accedere singolarmente ai bagni e non potranno sostare nelle aree comuni oltre il tempo necessario per espletare le normali pratiche igieniche, la porta di accesso allo spazio comune deve sempre rimanere aperta.

1.10. VIGILANZA ALUNNI CON ORARIO A TEMPO PIENO CHE NON USUFRUISCO DEL SERVIZIO MENSA

Gli alunni della scuola a tempo pieno che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne delegata e devono rientrare a scuola secondo il seguente prospetto:

Plesso	Uscita antimeridiana	Rientro pomeridiano
Infanzia Villa Romanò	12:00	13:00
Primaria Arosio	12:15	13:45
Primaria Cremonago	12:30	14:00
Primaria Inverigo	12:15	14:10
Primaria Villa Romanò	12:20	13:50
Secondaria Arosio	13:50	14:30
Secondaria Inverigo	13:50	14:30

Per gli alunni della scuola dell'infanzia il non usufruire del servizio mensa deve assumere il carattere di eccezionalità ed è contemplato preferibilmente nei primi giorni di scuola per favorire l'inserimento scolastico e la scolarizzazione.

1.11. VIGILANZA DEGLI ALUNNI CON DISABILITÀ

La vigilanza sui minori diversamente abili deve essere assicurata dal docente di sostegno, dall'assistente ad personam o dall'educatore assegnato dal comune e dai docenti di classe coadiuvati dai collaboratori scolastici. Per il resto si rimanda a tutte le disposizioni previste nel presente Regolamento.

1.12. PRONTO SOCCORSO E FARMACI

Gli insegnanti non sono autorizzati a somministrare farmaci agli alunni, ad esclusione di farmaci salvavita, che vengono somministrati su indicazione del medico specialista e previa formale richiesta scritta della famiglia da inoltrare su apposito modulo alla Dirigenza Scolastica.

Per piccole contusioni e ferite si interviene con ghiaccio e disinfettante. In caso di infortuni o malori gravi viene chiamato il 112 e contemporaneamente la famiglia.

Vanno segnalati e documentati particolari problemi di salute.

1.13. VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE L'USCITA

Il suono della campanella definisce il momento in cui la scuola cessa il suo servizio e consegna l'alunno alla famiglia o ad una persona maggiorenne da essi delegata secondo le disposizioni previste dall'Istituto. Gli alunni in possesso dell'autorizzazione ad uscire autonomamente, si allontanano secondo le modalità stabilite dai genitori. Laddove non è attivato il servizio post-scuola, ogni genitore dovrà provvedere a prelevare il proprio figlio al termine delle lezioni nel rispetto rigoroso dell'orario.

1.14. USCITA AL TEMINE DELLE LEZIONI

Al suono della campanella le classi si dirigono in modo ordinato verso l'uscita, avendo cura che la stessa si svolga con le modalità indicate dal Responsabile di plesso. Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine delle lezioni, si dispone che presso ciascuna porta dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni.

I collaboratori scolastici si attivano per agevolare il deflusso degli alunni nella massima sicurezza con l'apertura del portone d'ingresso e la sorveglianza per tutto il tempo dell'uscita. Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto comunale, beneficiano della sorveglianza da parte dei

collaboratori scolastici o dei docenti. Una volta usciti dall’edificio scolastico agli alunni non è consentito rientrarvi (neanche per riprendere l’eventuale materiale dimenticato). La regola, oltre a garantire la sicurezza dell’alunno in una fascia oraria in cui la scuola non può assicurare la sorveglianza da parte dei docenti e dei collaboratori scolastici, è sostenuta da una precisa motivazione pedagogico-didattica, atta a sviluppare nell’alunno un maggior senso di responsabilità e impegno personale.

Durante l’uscita degli alunni si richiede ai genitori di non accalcarsi davanti al cancello/portone per non ostacolare il regolare deflusso delle scolaresche e di adottare corretti e accorti comportamenti. Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola sotto il controllo del collaboratore scolastico preposto. Qualsiasi cambiamento, previsto e conosciuto dalla scuola, del servizio di scuolabus verrà segnalato ai genitori o agli esercenti la responsabilità genitoriale.

La scuola provvede ad acquisire dai genitori delega al ritiro dell’alunno/figlio.

1.15. VIGILANZA ALUNNI CHE NON USUFRUISCONO DELL’USCITA AUTONOMA E NON USUFRUISCONO DEL SERVIZIO SCUOLABUS

All’uscita da scuola, al termine delle lezioni, gli alunni vengono riconsegnati dal docente in servizio sulla classe agli esercenti responsabilità genitoriale o a persona maggiorenne da questi delegata sul cancello/portone della scuola o nell’atrio, secondo disposizioni che possono variare da plesso a plesso. Si presume delegato anche l’autista dello scuolabus.

I familiari degli alunni sono tenuti a fornire uno o più numeri telefonici di sicura reperibilità ai quali rispondano sempre, affinché sia possibile contattarli in caso di necessità.

I genitori o i loro delegati sono tenuti ad essere puntuali all’uscita, in modo che il momento del ritiro degli alunni avvenga nella massima sicurezza e tranquillità.

Qualora dovessero presentarsi cambiamenti delle consuete abitudini di uscita, i genitori/affidatari sono tenuti ad informare per iscritto la scuola.

1.16. VIGILANZA ALUNNI PRELEVATI DAI GENITORI E/O DA PERSONE MAGGIORENNI DELEGATE – SERVIZIO PEDIBUS

Tutti gli alunni devono essere prelevati dai genitori o da persona maggiorenne delegata tramite apposita modulistica predisposta dall’Istituto.

È prevista l’attivazione del progetto “Pedibus”, in collaborazione con l’Ente locale e realizzato grazie alla disponibilità di volontari, per favorire l’autonomia dell’alunno e nello stesso tempo garantirne la vigilanza nel percorso scuola-casa e casa-scuola. Gli alunni che usufruiscono del servizio pedibus devono entrare nell’edificio scolastico al suono della campanella, in caso di arrivo anticipato potranno entrare nell’edificio sotto la stretta vigilanza dei responsabili del servizio pedibus individuati dall’ente locale. I docenti avranno cura di conservare agli atti tutte le deleghe e le fotocopie dei documenti di identità delle persone delegate, già protocollate agli atti della segreteria.

1.17. USCITA ANTICIPATA

Di norma non è consentito agli alunni uscire dall’edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori devono preventivamente avvertire i docenti della classe, segnalare e registrare per iscritto l’uscita anticipata sul diario/ R.E. nella sezione preposta. I collaboratori scolastici in servizio vigilano sugli alunni che anticipano l’uscita anche nel caso di fruizione del servizio di trasporto comunale e li accompagnano ordinatamente al mezzo.

L’alunno dovrà essere prelevato personalmente da un genitore, ma è possibile delegare per iscritto un’altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento.

Per l’uscita anticipata l’autorizzazione sarà richiesta agli insegnanti per iscritto dai genitori o dagli affidatari; gli alunni dovranno essere sempre riconsegnati, a cura dei docenti, ai genitori/affidatari o alla persona maggiorenne da questi delegata al ritiro dell’alunno/a, come da documentazione consegnata alla scuola; in caso di uscite ripetute è possibile richiedere un’autorizzazione cumulativa

al Dirigente con domanda debitamente motivata. I genitori possono richiedere ingressi posticipati ed uscite anticipate motivando la richiesta al Dirigente Scolastico (terapie riabilitative per bambini certificati o per gravi e comprovate problematiche familiari).

2. OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DEI GENITORI

Gli alunni che permangono a scuola in quanto non prelevati dai genitori, sono affidati alla sorveglianza dei docenti e, solo in casi di emergenza opportunamente motivati, agli operatori scolastici. Se il genitore è in ritardo il docente si tratterà a scuola il tempo utile a cercare, insieme al personale ATA, di rintracciare telefonicamente i familiari, secondo i recapiti forniti dalle famiglie e in possesso della scuola.

I casi di ripetuto ritardo saranno registrati e i genitori verranno sollecitati anche per iscritto a presentarsi puntualmente all'uscita da scuola dell'alunno.

Dopo tre ritardi dei genitori all'uscita e/o se nessun congiunto viene rintracciato, l'alunno sarà affidato al personale ATA che dopo 30 minuti provvederà ad avvertire l'autorità di Pubblica Sicurezza a cui sarà affidato il minore.

I genitori devono comunicare tempestivamente situazioni familiari in cui vi siano interventi o disposizioni giudiziali emesse da organo competente avviate o attuate dopo la frequenza. Devono segnalare per iscritto qualora il proprio figlio effettui terapia farmacologica per malattie particolari o che abbia bisogno della somministrazione di un farmaco salva vita, affinché la scuola si attivi per adempiere alla procedura necessaria. Devono assicurare la reperibilità telefonica durante la permanenza a scuola dei propri figli, in caso di comunicazioni urgenti riguardo lo stato di salute di questi ultimi e devono garantire la tempestività nella risposta se chiamati dalla scuola. La Lg. 4 dicembre 2017, n.172 ha attribuito ai genitori, ai tutori e ai soggetti affidatari la facoltà di autorizzare la scuola a consentire l'uscita autonoma del proprio figlio minore di 14 anni da scuola senza accompagnatori. L'autorizzazione "esonerà il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza". I genitori e/o i tutori possono avvalersi o meno di questa possibilità offerta dalla legge; se si avvalgono devono consegnare alla scuola una comunicazione scritta, datata e sottoscritta. Il nuovo provvedimento normativo affida, quindi, ai genitori o soggetti affidatari la scelta di autorizzare l'uscita autonoma dei figli minori di 14 anni, anche qualora questa comprenda l'utilizzo dei mezzi di trasporto scolastici in modo autonomo. I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari, ai sensi della L. 4 maggio 1983, n. 18, in considerazione dell'età dei minori di 14 anni, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro autoresponsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni a consentire l'uscita autonoma dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. Per richiedere l'uscita autonoma dell'alunno il genitore presenta richiesta che deve:

- a. essere adeguatamente sostenuta dalla valutazione del grado di autonomia e responsabilità del minore e delle condizioni di contesto;
- b. tenere conto che il percorso scuola-casa non presenti particolari rischi in relazione al tipo di strada e al traffico, essendo consapevoli delle infinite possibili e imprevedibili variabili.

L'uscita autonoma degli alunni richiede, pertanto, l'acquisizione di un'autorizzazione firmata che si basa su un'analisi dei fattori di rischio potenzialmente prevedibili (fattori ambientali) e oggetto di attenta valutazione da parte delle famiglie. L'autorizzazione acquisita riguarderà altresì le caratteristiche dei soggetti minori (fattori individuali), con particolare riferimento a manifestazioni comportamentali (secondo i criteri enucleati nel vademecum predisposto dal D.S.).

Il rilascio dell'autorizzazione da parte della famiglia esonerà il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

L'uscita autonoma è deliberata per i discenti delle classi 4[^] e 5[^] scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado, secondo i criteri deliberati dal Consiglio di Istituto e predisposta su apposito modello di autorizzazione dell'istituzione scolastica.

3. VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE LE ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE

La vigilanza sugli alunni durante le attività extracurricolari, previste nel PTOF, deve essere costantemente assicurata dai docenti che organizzano tali attività. Gli alunni accedono ai locali della scuola all'inizio dell'attività, sono accolti e sorvegliati dal docente nell'atrio e sono poi accompagnati dal docente in aula o negli spazi dedicati. Per nessun motivo gli alunni devono rimanere nei locali scolastici privi di vigilanza.

La vigilanza degli alunni, durante le visite guidate e le manifestazioni, deve essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori. I collaboratori scolastici possono coadiuvare i docenti nella vigilanza e gestione degli alunni, secondo le disposizioni impartite dal DSGA.

3.1. VIGILANZA DURANTE LA DIDATTICA TRASFERITA (USCITE DIDATTICHE -VISITE GUIDATA- VIAGGI DI ISTRUZIONE)

La vigilanza è altresì dovuta per i periodi di affidamento durante le visite guidate ed i viaggi di istruzione. I viaggi di istruzione sono a tutti gli effetti assimilati all'attività didattica. I docenti accompagnatori sono tenuti ad un obbligo di diligenza preventivo (Corte di Cassazione sentenza n. 1769 8/02/2015); la partecipazione alla didattica trasferita impone ai docenti di vigilare sull'incolumità degli alunni per tutta la durata del viaggio, non limitandosi a contenere comportamenti inadatti, ma puntando soprattutto sulla prevenzione.

È necessario 1 docente accompagnatore ogni 15 alunni. In presenza di alunni con disabilità è necessaria la presenza di almeno un docente di sostegno ogni 4 alunni in difficoltà. Per le situazioni di particolare gravità è necessaria la partecipazione di un docente di sostegno per ogni alunno ed eventualmente di un collaboratore. È il Consiglio di Classe o il team docente a farne richiesta scritta al DS. È possibile prevedere la presenza dei genitori la cui partecipazione è subordinata alla richiesta motivata dei docenti e autorizzata dal DS. Il genitore è tenuto a collaborare con i docenti e a partecipare alle attività programmate per gli alunni. La presenza del genitore non dovrà comportare alcun onere a carico del bilancio dell'Istituto. Nel caso di uscita di una sola classe/sezione devono partecipare all'uscita 2 insegnanti anche se il numero degli alunni è inferiore a 15. È opportuno evitare che siano sempre i medesimi docenti ad accompagnare le classi, affinché, nel caso di insegnanti con più classi, queste ultime non ne vengano danneggiate. Gli accompagnatori debbono essere insegnanti della classe. Si tenga presente che il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione valuta collegialmente la coerenza rispetto alla propria programmazione didattica ed educativa e si assume le responsabilità relative all'organizzazione. Il modello di richiesta di autorizzazione deve essere firmato da tutti i docenti accompagnatori, compresi i due insegnanti individuati come supplenti. Per ogni "uscita" deve essere sempre individuato un docente responsabile. Una volta deliberata l'uscita/il viaggio d'istruzione, i docenti che si sono espressi favorevolmente devono essere disponibili ad accompagnare la classe. I docenti in part-time o con orario ridotto che effettuano il proprio servizio in giornate diverse da quelle previste per l'uscita, possono organizzare cambi turno/sostituzioni con i colleghi e chiedere per iscritto al Dirigente l'autorizzazione a partecipare. Per tutto quanto concerne l'organizzazione e lo svolgimento delle uscite ogni responsabilità morale ed oggettiva ricade sugli insegnanti accompagnatori, a norma delle vigenti disposizioni di legge. Per ogni viaggio d'istruzione uno dei docenti accompagnatori individuato dal DS o dal suo delegato funge da responsabile del viaggio e garantisce il rispetto del programma assumendo le opportune decisioni nei casi di necessità, consultando tempestivamente il Dirigente Scolastico. Il responsabile del viaggio è tenuto a relazionare al Dirigente Scolastico sia verbalmente sia per iscritto sugli aspetti didattici, sulla qualità del servizio e su tutti gli elementi caratterizzanti i viaggi.

4. NORME DI COMPORTAMENTO

4.1. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali

norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.Lgs. 5 agosto 2009, n. 106).

4.2. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).

4.3. Ogni docente deve prendere visione delle circolari e degli avvisi sul R.E. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

4.4. A docenti e alunni è fatto divieto di utilizzare telefoni cellulari e qualsiasi devices (smartphone, smartwatch..) durante le attività scolastiche (Circolare N. 5274 dell'11 luglio 2024). Eventuali deroghe devono essere concesse dal Dirigente Scolastico per motivi certificati.

4.5. Il registro elettronico deve essere tempestivamente e debitamente compilato in ogni sua parte.

5. PRINCIPI PER LA GESTIONE DELLO SPAZIO

Gli spazi indispensabili per un buon funzionamento della scuola primaria e secondaria sono: aule in numero adeguato alle classi; laboratori vari; spazi per il sostegno ed il recupero; servizi igienici in numero adeguato; palestre; biblioteche alunni; spazi all'aperto; refettori ove ci sia il servizio mensa.

5.1. Durante l'orario scolastico tutti gli spazi della scuola sono a disposizione per le attività inserite nella programmazione educativa e didattica.

5.2. Gli enti o le associazioni che desiderino utilizzare gli spazi della scuola in orario extra-scolastico devono inoltrare adeguata richiesta presso la Dirigenza, che sottoporrà la richiesta al Consiglio d'Istituto. Saranno prese in considerazione quelle proposte che si caratterizzino per la loro validità in coerenza con il PTOF.

5.3. L'autorizzazione all'utilizzo degli spazi richiesti è concessa dal Dirigente su approvazione del Consiglio d'Istituto in base ai seguenti criteri: non costituiscano intralcio alle attività didattiche; siano rispettate le norme di sicurezza della scuola; vengano individuati i referenti responsabili degli enti sopra citati; venga garantita la pulizia degli spazi utilizzati; venga garantita la conservazione del materiale.

6. REGOLAMENTO PER LE ATTIVITA' NEGOZIALI

In appendice al presente documento.

7. CRITERI PER L'EFFETTUAZIONE DELLE VISITE GUIDATA

Per valorizzare con modalità sempre più ampie ed incisive tutte le opportunità formative degli studenti si propongono le visite e i viaggi di istruzione come una fattiva occasione di formazione generale e della personalità degli alunni.

Anche sul piano della socializzazione, i viaggi di istruzione rappresentano opportunità da saper cogliere e sono momenti di grande importanza per un positivo sviluppo delle dinamiche socio affettive del gruppo classe. Pertanto l'effettuazione dei viaggi deve essere affrontata per tempo, inserendola nella programmazione specifica dell'attività delle classi e curandone l'organizzazione sotto gli aspetti didattico-educativi, logistico-organizzativi, disciplinari e con l'assunzione delle rispettive responsabilità.

L'organizzazione delle suddette attività deve prevedere eventuali variazioni necessarie a fronteggiare esigenze contingenti.

Le visite guidate e i viaggi di istruzione degli alunni sono regolati dalle disposizioni previste dalle normative scolastiche vigenti e nel rispetto delle norme previste dai punti che seguono.

7.1. Procedure

Il piano annuale delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione è presentato:

- a. al Collegio dei Docenti per il parere didattico e perché lo inserisca nel PTOF (delibera);
- b. dal Collegio dei Docenti al Consiglio di Istituto entro il mese di ottobre per l'adozione del PTOF (delibera);
- c. dai docenti della primaria durante la 1^a seduta del Consiglio di Interclasse (parere); dai docenti della secondaria ai Consigli di Classe;
- d. dai docenti della scuola dell'Infanzia durante la 1^a seduta del Consiglio di Intersezione (parere).

Per le visite d'istruzione relative all'inizio dell'anno scolastico successivo a quello in corso, nei limiti del possibile, le deliberazioni degli Organismi collegiali saranno assunte nel mese di giugno.

Nessuna visita sarà autorizzata se non compresa nel piano annuale, ad eccezione di visite a mostre o partecipazione a spettacoli o iniziative non prevedibili all'inizio dell'anno scolastico.

7.2. Aspetti organizzativi

- a. L'organizzazione didattica della visita/del viaggio è di competenza dei docenti proponenti. Gli stessi dovranno completare l'apposita modulistica da consegnare in segreteria entro la data stabilita nel primo collegio docenti.
- b. L'ufficio di segreteria garantisce la prenotazione dei mezzi di trasporto e l'organizzazione tecnica dell'uscita.

7.3. Destinatari

Sono tutti gli alunni delle scuole dell'Istituto.

Di norma non dovrà essere prevista la partecipazione dei genitori alle visite e ai viaggi, trattandosi di attività scolastiche strettamente legate all'attività didattica o comunque integrative della stessa, fatti salvi i casi documentati in cui la presenza del genitore sia strettamente necessaria.

7.4. Costi

Per le uscite didattiche è necessario tenere presenti i tetti di spesa massimi annuali.

- a. Scuola dell'infanzia: 50 euro.
- b. Scuola primaria: 80 euro (classi I-IV), 100 (classe V), esclusi viaggi d'istruzione di due giorni.
- c. Scuola secondaria: 120 euro, esclusi i viaggi d'istruzione di due giorni.

Eventuali deroghe devono essere richieste solo con l'adesione del 100% degli alunni o con percentuale inferiore se le assenze non sono dovute a motivi economici.

7.5. Uscite in ambito comunale

Le uscite nell'ambito del comune, anche a piedi, sono consentite a tutte le classi a condizione che sia stata data comunicazione alla Direzione per la necessaria autorizzazione e che la visita si esaurisca nell'ambito dell'orario scolastico.

Le visite sul territorio in ambito scolastico non necessitano di alcuna autorizzazione specifica; l'autorizzazione viene richiesta ai genitori all'inizio dell'anno scolastico e ha una durata annuale. Le uscite nel comune avvengono, di norma, a piedi; per gli spostamenti dalle frazioni o per situazioni particolari è consentito l'uso dello scuolabus comunale, previa verifica di disponibilità e consenso dell'Amministrazione.

8. MODALITÀ PER GARANTIRE LA CONTINUITÀ EDUCATIVA

8.1. L'Istituto, nel rispetto delle norme vigenti, autorizza le seguenti attività in merito alla continuità:

- a. visita degli alunni di 5 anni della scuola dell'infanzia alle scuole primarie dell'Istituto;
- b. visita degli alunni delle classi 5^a delle scuole primarie alle secondarie dell'Istituto;
- c. incontri tra insegnanti della scuola dell'infanzia e della scuola primaria e tra insegnanti della scuola primaria e della secondaria di primo grado;
- d. progetti di continuità stabiliti dall'apposita commissione (con la possibilità di coinvolgere

anche gli alunni delle classi quarte delle scuole primarie con le scuole secondarie).

8.2. In merito alla continuità didattica per gli alunni DVA si rimanda alla legge 107 del 2015.

D. RAPPORTI CON IL TERRITORIO E SICUREZZA

1. SICUREZZA DEGLI EDIFICI E DEGLI SPAZI ESTERNI ALLA SCUOLA

1.1. Regolamentazione dell'accesso ai locali delle persone estranee alla scuola

La scuola durante l'orario delle lezioni deve rimanere chiusa. Deve essere garantita la presenza di personale non docente all'entrata principale per l'assunzione delle opportune informazioni sull'identità delle persone e sulle motivazioni della richiesta di accesso.

1.2. Sicurezza ed efficienza degli edifici scolastici

Il dirigente Scolastico è il Responsabile della sicurezza.

Il personale docente e non tiene in costante osservazione la sicurezza ed efficienza dei locali e qualora si riscontrino eventuali carenze, deve essere immediatamente informato il Dirigente scolastico e il responsabile per la sicurezza.

In ogni caso alla fine dell'anno scolastico il responsabile della sicurezza evidenzia alla direzione eventuali interventi di manutenzione ordinaria e non, da effettuarsi durante la pausa estiva.

1.3. Commissione spazi

Al fine di formulare proposte all'ente competente in modo articolato e completo potranno essere costituite apposite commissioni.

2. DIVULGAZIONE MATERIALE DI INFORMAZIONE

Possono essere distribuiti agli alunni comunicazioni, opuscoli e materiale divulgativo della pubblica amministrazione.

È altresì consentita la distribuzione di materiale informativo proveniente da associazioni, enti o da società sportive affiliate ad organizzazioni riconosciute, con sede sul territorio dell'Istituto. Non potrà essere distribuito materiale relativo ad iniziative di privati a scopo di lucro, né quelle rivolte ai genitori degli alunni.

Le iniziative non dovranno comunque richiedere dati informativi anagrafici riguardanti le famiglie né la restituzione di alcun modulo attraverso l'organizzazione scolastica.

3. MODALITÀ DI GESTIONE DEI CONTRIBUTI VOLONTARI

3.1. Contributi volontari

Il denaro versato da privati a beneficio della scuola deve essere introitato, con la specifica dicitura del destinatario ed eventualmente dello scopo di tale donazione. Questo a tutela del loro corretto uso e conseguentemente della presa in carico, da parte dell'amministrazione statale, di quelle attrezzature che dovessero essere acquistate con tali fondi.

3.2. Iniziative umanitarie

La raccolta di fondi o altro materiale all'interno dell'Istituto per iniziative umanitarie dovrà trovare una collocazione all'interno delle attività scolastiche programmate; si indica come criterio di limitare nel numero massimo di due le raccolte di fondi a carattere umanitario durante l'anno scolastico.

E. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Il Regolamento di disciplina costituisce sostanzialmente l'adattamento "interno" dello Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998, novellato dal D.P.R. n.235 del 21 novembre 2007) e tiene conto delle indicazioni sulla valutazione, presenti nel D.M n.62 del 13 aprile 2017 e delle Linee guida per la didattica digitale integrata, allegate al D.M. 89/2020. La scuola, in collaborazione con la famiglia, è tesa alla formazione e all'educazione dei giovani, che le sono affidati.

I provvedimenti disciplinari previsti al suo interno hanno quindi una finalità eminentemente educativa e formativa.

Questo Regolamento si occupa dei comportamenti degli allievi quando, durante la normale attività scolastica, in presenza o a distanza, o altra attività connessa con la vita della scuola (attività integrative, trasferimenti, viaggi di istruzione, soggiorni studio, etc.), questi diventano lesivi dei diritti dei

singoli o sono tali da configurarsi come non rispettosi dei loro doveri, o, addirittura, penalmente rilevanti in Italia o all'estero.

1. PRINCIPI GENERALI

- a. La responsabilità disciplinare è personale, pertanto, le eventuali sanzioni non possono coinvolgere l'intera classe o gruppi di alunne/i indiscriminatamente;
- b. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni;
- c. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e finalizzate, per quanto possibile, al rafforzamento del senso di responsabilità ed al mantenimento o al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica;
- d. Tutte le mancanze disciplinari incidono sulla valutazione del comportamento e potrebbero incidere sulla valutazione relativa al profitto;
- e. La possibilità di convertire le sanzioni in attività di natura sociale, culturale ed a vantaggio della comunità scolastica viene valutata dal Consiglio di Classe;
- f. Le sanzioni tengono conto della situazione personale, dell'età, del contesto socio-economico e culturale dell'alunna/o, delle finalità della scuola, della gravità della sua eventuale sua reiterazione;
- g. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinioni, correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui dignità.

2. COMPORTAMENTI SANZIONABILI

- a. Ritardi non occasionali;
- b. Assenze non autorizzate dalla famiglia;
- c. Reiterata mancanza del materiale didattico occorrente o anche occasionale qualora il materiale mancante possa compromettere lo svolgimento della lezione, mancato rispetto delle consegne a casa senza giustificato motivo;
- d. Utilizzo di strumenti non autorizzati durante le verifiche (appunti, libri, cellulare, smart watch, etc.);
- e. Mancata osservanza delle indicazioni dei docenti;
- f. Disturbo delle attività didattiche;
- g. Abbigliamento inopportuno per il contesto scolastico;
- h. Utilizzo di cellulari e di altri simili dispositivi elettronici personali (ad es, smartwatch ecc.), e tablet, che non siano usati come ausili didattici autorizzati dai docenti.
- i. Linguaggio irriguardoso o offensivo verso gli altri (adulti e compagni);
- j. Realizzazione non autorizzata di materiale fotografico, video o audio di altre persone;
- k. Diffusione non autorizzata di qualsiasi genere (stampa, riproduzione, social media, etc.) di

- materiale fotografico, video o audio di altre persone;
- I. Danneggiamento o sottrazione di materiali, arredi, strutture, strumenti di proprietà dell'Istituto, dei compagni o di terzi;
 - m. Violenze psicologiche e/o fisiche verso gli altri (bullismo e/o cyberbullying);
 - n. Mancanza di rispetto nei confronti del personale scolastico, di altri/e studenti/esse o di terzi, all'interno del contesto scolastico;
 - o. Atteggiamenti lesivi della dignità altrui;
 - p. Compromissione o rischio di compromissione dell'incolumità proprie e/o di altre persone.

3. LE SANZIONI

- a. Richiamo verbale da parte dei docenti o del Dirigente Scolastico;
- b. Annotazioni o richiami sul registro elettronico da parte dei docenti;
- c. Rapporto disciplinare sul registro elettronico da parte dei docenti;
- d. Convocazione dei genitori da parte del docente o D.S. e/o del Coordinatore del consiglio di classe;
- e. Sospensione dell'attività didattica e/o delle uscite didattiche e viaggi di istruzione. Da 1 a 15 giorni di sospensione si potrà prescrivere l'obbligo o meno di presenza alle lezioni e si potrà prevedere, in alternativa all'esclusione delle lezioni, un'attività di natura sociale, culturale ed a vantaggio della comunità scolastica, stabilita dal C.d.C., che però non implicherà una cancellazione formale del provvedimento di sospensione mirante ad aiutare la/il ragazza/o e la classe nel percorso di crescita e formazione. Per le sospensioni oltre i 15 gg l'organo competente a deliberare è il Consiglio di Istituto;
- f. Sospensione dell'intervallo fuori dalla classe;
- g. Risarcimento o riparazione dei danni da parte della famiglia dell'alunna/o sanzionata/o.

Ad eccezione del richiamo verbale, tutte le sanzioni devono essere comunicate alla famiglia dell'alunna/o tramite il registro elettronico o attraverso comunicazione scritta del D.S. Ciascuna sanzione verrà rapportata, oltre a quanto già precisato nell'elenco dei principi, all'intenzionalità del comportamento, alla rilevanza dei doveri inosservati, all'entità del danno arrecato, al grado di pericolo causato, alla reiterazione della violazione.

In considerazione di questo, nello schema successivo, per ogni comportamento sanzionabile, vengono indicati uno o più provvedimenti, che saranno applicati (uno, alcuni o tutti), a seconda del caso, dai docenti, dal DS o dal Consiglio di Classe.

I provvedimenti di cui al punto a), b), c), d) f) e g) sono decisi dai docenti e/o dal D.S. e/o dal Consiglio di Classe nella componente dei soli docenti. Gli altri provvedimenti sono decisi dal Consiglio di Classe nella forma allargata ai rappresentanti dei genitori. In caso di violazioni talmente gravi da prevedere una sospensione oltre i 15 gg delibera il provvedimento il Consiglio di Istituto.

COMPORTAMENTO	SANZIONE (vedi elenco sopra)
1) Ritardi	b
2) Assenze non autorizzate dalla famiglia	c, d, e
3) Mancanza del materiale didattico occorrente, mancato rispetto delle consegne a casa	b, d
4) Utilizzo di strumenti non autorizzati durante le verifiche.	c, d
5) Mancata osservanza delle indicazioni dei docenti	a, b, c, e
6) Disturbo delle attività didattiche	a, b, c, d, f
7) Abbigliamento inadeguato	a, b
8) Utilizzo di cellulari e di altri dispositivi elettronici	c, d, e

9) Linguaggio irriguardoso o offensivo verso gli altri (adulti e compagni);	c, d, e
10) Realizzazione non autorizzata di materiale fotografico, video o audio di altre persone	c, d, e
11) Diffusione non autorizzata di qualsiasi genere (stampa, riproduzione, social media, etc.) di materiale fotografico, video o audio di altre persone	c, d, e
12) Danneggiamento o sottrazione di materiali, arredi, strutture, strumenti di proprietà dell'Istituto, dei compagni o di terzi	c, d, e, g
13) Violenze psicologiche e/o fisiche verso gli altri	c, d, e
14) Mancanza di rispetto nei confronti del personale scolastico, di altre/i studentesse/i o di terzi, all'interno del contesto scolastico	b, c, d, e
15) Atteggiamenti lesivi della dignità altrui	b, c, d, e
16) Compromissione o rischio di compromissione dell'incolumità proprie e/o di altre persone.	b, c, d, e

4. ITER DI SOSPENSIONE

Nel caso in cui rilevi una condotta passibile di sospensione il docente annota l'infrazione disciplinare sul R.E. e informa il Dirigente e il Consiglio di Classe. Il Dirigente scolastico, o suo delegato, provvede:

- a. alla convocazione della famiglia e dell'allievo per l'audizione e la difesa, alla presenza del D.S. o di un suo delegato, del coordinatore di classe e/o eventuali docenti interessati, con la verbalizzazione delle dichiarazioni dei presenti;
- b. alla convocazione, qualora ne ricorrono le condizioni, del Consiglio di Classe straordinario per decidere sull'adozione della sanzione.

La sospensione viene sempre adottata dal Consiglio di Classe in seduta plenaria con la presenza del docente che ha rilevato l'infrazione e con la presidenza del Dirigente scolastico o suo delegato. La sospensione può essere adottata anche a maggioranza.

Nel caso in cui il Consiglio di Classe deliberi la sospensione (specificando le modalità di attuazione e la tempistica), il Dirigente provvede a darne comunicazione all'alunna/o e alla sua famiglia, oltre che al coordinatore di plesso.

5. IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori o di chi eserciti la tutela o la patria potestà delle/degli studentesse/i, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia d'Istituto, che decide entro 10 giorni.

6. ORGANO DI GARANZIA

6.1. Finalità e compiti

- a. L'Organo di Garanzia è istituito ai sensi dell'art. 5 del DPR 249/98 (Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria), come modificato dal DPR 235/07, con compiti legati all'ambito disciplinare e all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.
- b. L'Organo di Garanzia decide sul ricorso da parte dei genitori nella scuola secondaria di primo grado
- c. L'Organo di Garanzia decide, anche su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

6.2. Composizione

- a. L'Organo di Garanzia è composto da:

- il Dirigente Scolastico o, all'occorrenza, un suo delegato che lo presiede;
- un insegnante designato dal Consiglio di Istituto;
- due rappresentanti dei genitori designati dal Consiglio di Istituto. Sono inoltre designati quattro membri supplenti (due docenti e due genitori appartenenti a classi diverse da quelle dei titolari), che subentrano nei casi di temporanea impossibilità o di incompatibilità.

I componenti dell'Organo di Garanzia restano in carica fino alla nomina del nuovo Organo di Garanzia che viene designato nella seconda seduta di ogni nuovo Consiglio di Istituto.

- b. In caso di dimissioni di un componente dell'Organo di Garanzia, il Consiglio di Istituto provvede alla nomina del nuovo Organo di Garanzia entro 15 giorni dalle dimissioni.
- c. I genitori componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti i propri figli o alunni appartenenti alla classe del proprio figlio. In tal caso sono sostituiti da uno dei membri supplenti.
- d. Gli insegnanti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti i propri alunni. In tal caso sono sostituiti da un docente supplente.
- e. La funzione di segretario verbalizzante viene svolta da uno dei componenti, designato dal Presidente.

6.3. Modalità e criteri di funzionamento

- a. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente.
- b. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo sulla data di riunione. In caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo.
- c. Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'Organo di Garanzia, e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.
- d. Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice dei presenti e, in caso di parità, prevale il voto del presidente.
- e. Il verbale della riunione dell'Organo di Garanzia è accessibile secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.
- f. L'Organo di Garanzia ha facoltà di approvare al suo interno, a maggioranza semplice dei presenti, un eventuale regolamento per il suo funzionamento.
- g. L'Organo di Garanzia si intende validamente riunito quando sono presenti almeno la metà dei membri.

6.4. Ricorsi per le sanzioni disciplinari

- a. Il ricorso avverso a una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al Regolamento di disciplina può essere presentato da un genitore o entrambi i genitori o da chi detiene la responsabilità genitoriale, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia (il dirigente scolastico), in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti l'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.
- b. Il ricorso deve essere presentato in segreteria entro il termine prescritto di quindici giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso presi in considerazione.
- c. Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.
- d. Ricevuto il ricorso, il Presidente, o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente o

- dell'organo che ha irrogato la sanzione, della famiglia, del Consiglio di Classe, dello stesso Dirigente Scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato nell'episodio motivo della sanzione.
- e. Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'Organo di Garanzia.
 - f. L'Organo si riunisce entro i tempi previsti (10 giorni) e alla seduta può essere chiamato a partecipare l'alunno a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare.
 - g. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.
 - h. Tutte le testimonianze sono rese a verbale. Le testimonianze degli alunni prevedono la necessaria presenza del genitore/tutore.
 - i. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata.
 - j. La deliberazione dell'Organo di Garanzia viene trasmessa al Dirigente Scolastico (nel caso non abbia partecipato alla seduta). Il Dirigente Scolastico provvederà a informare la famiglia e il Consiglio di Classe.

F. APPENDICE

1. REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER LE ATTIVITÀ NEGOZIALI

Redatto ai sensi dell'art. 45 del D.I. n. 129/2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche " ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge n. 107/2015.

Adottato dal Consiglio d'Istituto in data 12/02/2024, delibera n. 95.

Il Consiglio d'Istituto

Visto il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm. ii.;
Vista la legge 7 agosto 1990, n. 24: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;

Visto il decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, e successive modificazioni, recante "Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado";

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;

Visto il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;

Vista la legge 13 luglio 2015 n. 107, concernente "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";

Visto il Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36: "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78";

Visto il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 concernente "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107";

Visto l'art. 40 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, che consente la stipula di contratti a prestazioni d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti per sperimentazioni didattiche ed ordinamentali per l'ampliamento dell'offerta formativa e per l'avvio dell'autonomia scolastica;

Vista la Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica;

Ritenuto di dover procedere ai sensi di quanto previsto dall'art. 45, comma 2, lettera a) del D.I. 129/2018;

Vista la nota MIUR 74 del 5 gennaio 2019 recante "Orientamenti interpretativi D.I. 129/2018", in particolare il Titolo V — Attività negoziale laddove prevede che le deliberazioni del Consiglio d'Istituto "dettino un'autoregolamentazione organica di tutti gli affidamenti di importo inferiore alla soglia comunitaria";

Vista la delibera n. 18 del 06.02.2019 e successive delibere di integrazione e aggiornamento, da parte del Consiglio d'Istituto con la quale veniva approvato il Regolamento di istituto volto a disciplinare le attività negoziali dell'istituzione scolastica;

Considerato che l'adozione integrale di un nuovo Regolamento dell'attività negoziale, si rende necessaria anche alla luce della sopravvenuta normativa in materia,

EMANA

il seguente Regolamento:

SEZIONE 1 – AFFIDAMENTO PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI E PER L'ESECUZIONE DI LAVORI

Art. 1 - Principi e criteri direttivi

1. Le istituzioni scolastiche, per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali, hanno piena capacità ed autonomia negoziale, fatte salve le limitazioni specifiche previste dal presente Regolamento e dalla normativa vigente.
2. La gestione amministrativo-contabile dell'Istituto si ispira ai principi fondamentali di competenza e di cassa, è improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità e si conforma ai principi di trasparenza, annualità, universalità, integrità, unità, veridicità, chiarezza, pareggio, armonizzazione, confrontabilità e monitoraggio (Art. 2 comma 1 del D.I. n. 129/2018), nonché ai principi guida per l'applicazione del nuovo codice degli appalti, in particolare al principio del risultato, perseguitando il risultato dell'affidamento del contratto e della sua esecuzione con la massima tempestività e il migliore rapporto possibile tra qualità e prezzo, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e concorrenza, oltre ai principi della fiducia, dell'accesso al mercato, di buona fede e tutela dell'affidamento, di solidarietà e sussidiarietà orizzontale, auto-organizzazione amministrativa, autonomia contrattuale e conservazione dell'equilibrio contrattuale (Titolo 1 - D.lgs. 36/2023).

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Le istituzioni scolastiche per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali, hanno piena capacità ed autonomia negoziale, pertanto possono stipulare convenzioni e contratti, con esclusione dei contratti aleatori.
2. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del PTOF e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto.
3. Il presente Regolamento disciplina i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del D.S., delle attività negoziali relative ad affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, secondo quanto disposto dal D.lgs. 36/2023 e dal D.I. 129/2018.

Art. 3 - Criteri di selezione, scelta del contraente, principio di rotazione e obbligo di motivazione

1. In ottemperanza agli obblighi di motivazione del provvedimento amministrativo sanciti dalla legge 241/1990, il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare la massima trasparenza, motiva in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella decisione di contrarre, nonché del rispetto del principio di rotazione, così come disciplinato e disposto dall'art. 49 del nuovo Codice dei contratti pubblici (D.lgs. 23/2023). A tal fine, il D.S. può ricorrere alla comparazione e/o consultazione di indagini e/o listini di mercato, di elenchi istituiti dalla stazione appaltante, di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe o all'analisi dei prezzi praticati ad altre amministrazioni.
2. L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri previsti dal D.lgs. 36/2023 che si possono riassumere nei seguenti punti:
 - a. offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, che tenga quindi conto, oltre al prezzo, anche di diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità;
 - b. il minor prezzo di mercato nel caso di beni che non chiedano valutazioni tecniche specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituto e cioè ad eccezione delle ipotesi di cui all'art. 108, comma 2 del D.lgs. 26/2023.

3. Il Dirigente Scolastico con propria determina stabilisce il criterio di volta in volta da utilizzarsi per l'individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure di acquisizione di beni e servizi.

Art. 4 - Contratti sotto soglia comunitaria per affidamenti di lavori, servizi e forniture - Criteri e limiti

1. L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 14 del Codice dei Contratti Pubblici avvengono nel rispetto dei principi di cui alla PARTE 1 - PRINCIPI GENERALI, con particolare riferimento agli articoli 17 (Fasi delle procedure di affidamento), 18 (Il contratto e la sua stipulazione) e 16 (Conflitto di interesse), nonché del rispetto del principio di

rotazione (art. 49 del D.lgs. 36/2023).

I nuovi importi previsti dalle Soglie Comunitarie di cui all'art. 14 del D.lgs. 36/2023 sono:

- a. **euro 5.382.000** per gli appalti pubblici di lavori e per le concessioni;
- b. **euro 140.000** per gli appalti pubblici di servizi e forniture.

2. Per affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 5.000 euro si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente Scolastico, senza previa consultazione o comparazione di offerte. Per tale importo è possibile derogare al principio di rotazione, come previsto dall'art. 49 comma 6 del 36/2023
3. Per affidamenti di lavori, servizi e forniture, di importo fino a 10.000 euro, si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente scolastico, senza previa consultazione o comparazione di offerte.
4. L'affidamento di lavori di importo superiore a 10.000 euro e fino a un importo inferiore a 150.000 euro può avvenire mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, nel rispetto del principio di rotazione e parità di trattamento.
5. L'affidamento di servizi e forniture di importo superiore a 10.000 euro e fino a un importo inferiore a 140.000 euro può avvenire mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, nel rispetto del principio di rotazione e parità di trattamento.

RIEPILOGO PROCEDURE DI AFFIDAMENTO

(ai sensi dell'art. 50 del D.lgs. 36/2023)

Ai sensi del comma 1, le stazioni appaltanti procedono all'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie con le seguenti modalità:

- a. **affidamento diretto per lavori** di importo inferiore a 150.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;
- b. **affidamento diretto dei servizi e forniture**, compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;
- c. **procedura negoziata senza bando**, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro;
- d. **procedura negoziata senza bando**, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie comunitarie, previa adeguata motivazione;
- e. **procedura negoziata senza bando**, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie comunitarie.

Per la selezione degli operatori da invitare alle procedure negoziate, le stazioni appaltanti non possono utilizzare il sorteggio o altro metodo di estrazione casuale dei nominativi, se non in presenza di situazioni particolari e specificatamente motivate, nei casi in cui non risulti praticabile nessun altro metodo di selezione degli operatori.

Le stazioni appaltanti pubblicano sul proprio sito istituzionale i nominativi degli operatori consultati. Per gli affidamenti di cui alle lettere c), d) ed e), le stazioni appaltanti procedono all'aggiudicazione dei relativi appalti sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa oppure del prezzo più basso. Dopo la verifica dei requisiti dell'aggiudicatario la stazione appaltante può procedere all'esecuzione anticipata del contratto; nel caso di mancata stipulazione l'aggiudicatario ha diritto al

rimborso delle spese sostenute per l'esecuzione dei lavori ordinati dal direttore dei lavori e, nel caso di servizi e forniture, per le prestazioni eseguite su ordine del direttore dell'esecuzione.

La stazione appaltante può sostituire il certificato di collaudo o il certificato di verifica di conformità con il certificato di regolare esecuzione, rilasciato per i lavori dal direttore dei lavori e per le forniture e i servizi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione, se nominato. Il certificato di regolare esecuzione è emesso non oltre tre mesi dalla data di ultimazione delle prestazioni oggetto del contratto.

SOGLIA (€)	PROCEDURA	RIFERIMENTI NORMATIVI
0 - 4999,99	Affido Diretto senza comparazione di offerte e senza necessaria rotazione degli operatori economici	Art. 50 c. 1 lett. b) e 49 c. 6 D. Lgs. 36/2023 - Titolo V D.l.129/2018
5000,00 - 139.999,99 (Affidamento diretto servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione)	Affido diretto, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante in applicazione del principio di rotazione degli operatori economici.	Art. 49 e Art. 50 c. 1 lett. b D. Lgs.36/2023 - Titolo V D. I. 129/2018
5000,00 - 149.999,99 (Affidamento di lavori)	Affido diretto, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante in applicazione del principio di rotazione degli operatori economici.	Art. 49 e Art. 50 c. 1 lett. a) D. Lgs. 36/2023 - Titolo V D.I. 129/2018
Da 140.000,00 per servizi o forniture fino alle soglie di cui all'art. 14	Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno 5 operatori economici come da elenco fornitori o da indagine di mercato.	Art. 50 c. 1 lett. e D.Lgs 36/2023 - Titolo V D.I. 129/2018
da 150.000 a 1.000.000,00 per lavori oppure altro limite superiore e modificato da normative primarie/europee	Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno 5 operatori economici come da elenco fornitori o da indagine di mercato.	Art. 50 c. 1 lett. c D.Lgs. 36/2023 -Titolo V D.I. 129/2018
Da 1.000.000,00 per lavori	Procedura negoziata senza bando previa	Art. 50 c. 1 lett. d

fino alle soglie di cui all'art. 14	consultazione di almeno 10 operatori economici come da elenco fornitori o da indagine di mercato.	D.Lgs. 36/2023 - Titolo V D.I. 129/2018
-------------------------------------	---	--

Art. 5 - Responsabile unico del progetto (RUP)

1. Sempre al fine di osservare il principio del risultato, nel nuovo Codice il RUP — Responsabile Unico del Procedimento diventa RUP — Responsabile Unico del Progetto.
2. Le stazioni appaltanti, nel primo atto di avvio dell'intervento pubblico mediante contratto, nominano il RUP per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura soggetta al codice. Il RUP sarà individuato tra i dipendenti in possesso dei requisiti di cui all'Allegato 1.2 del D.Lgs 36/2023 (art. 15 del D.Lgs 36/2023). In ogni caso il RUP, il cui nominativo va indicato nella determina di affidamento diretto, può nominare dei sub-responsabili di procedimento ed essere affiancato da una struttura di supporto «alla quale destinare risorse finanziarie non superiori all'1 per cento dell'importo posto a base di gara per l'affidamento diretto da parte del RUP di incarichi di assistenza al medesimo» (art. 15, commi 4 e 6).
3. Entro sei mesi (o prima, se si tratta di opere o servizi poco complessi, oppure entro un anno nei casi di particolare complessità) occorre procedere al collaudo dei lavori ovvero alla verifica di conformità per i servizi e per le forniture che è normalmente effettuata dal RUP o, se nominato, dal direttore dell'esecuzione. In caso di servizi e forniture ad elevato contenuto tecnologico o elevata complessità o innovazione, è possibile nominare uno o più verificatori della conformità diversi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione del contratto (art. 116).

Art. 6 - Decisione a contrarre

1. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, a seconda delle soglie su indicate, previa decisione a contrarre di indizione della procedura di affidamento.
2. La decisione a contrarre è l'atto, di spettanza dirigenziale, con il quale la stazione appaltante di una pubblica amministrazione, manifesta la propria volontà di stipulare un contratto.
3. Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti decretano o determinano di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte (D.lgs 36/2023, art. 17 - Fasi delle procedure di affidamento).
 - a. l'oggetto dell'affidamento;
 - b. l'importo;
 - c. il fornitore;
 - d. le ragioni della scelta del fornitore, in particolare di essere in possesso di «documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante» (artt. 50 e 100 del D.lgs 36/2023);
 - e. il possesso da parte sua dei requisiti di ordine generale (ai sensi art. 94 e successivi D.lgs 36/2023);
 - f. il possesso dei requisiti di idoneità professionale, capacità economica finanziaria e capacità tecniche professionali (di cui art. 100 e successivi del D.lgs 36/2023), ove richiesti.
4. Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, di cui all'art. 3 del presente Regolamento, la stazione appaltante, con apposito atto, adotta la decisione di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte che contenga, in modo semplificato:
 - a. l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare;
 - b. le caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare;
 - c. l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile;
 - d. la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni;
5. La procedura prende avvio con la decisione a contrarre ovvero con atto a essa equivalente. In applicazione dei principi di imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, la determina a contrarre ovvero l'atto a essa equivalente contiene, almeno:
 - a. l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare;
 - b. le caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare;
 - c. l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile;
 - d. la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni;

- e. i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte;
 - f. nonché le principali condizioni contrattuali.
6. Nella decisione a contrarre, il Dirigente Scolastico può provvedere a individuare il Responsabile del Procedimento (RUP) per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione e un responsabile di procedimento per la fase di affidamento ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. 36/2023.
7. Il Dirigente Scolastico può delegare in tutto o in parte, ai sensi e per gli effetti dell'art. 17 c. 1 bis del D.lgs 165/01 e dell'art. 44 c. 3 del D.I. n. 129/2018, lo svolgimento di singole attività negoziali al DSGA o a uno dei propri collaboratori.

Al DSGA compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale.

Art. 6 bis- Garanzie a corredo dell'offerta e garanzie definitive

1. L'art. 53 prevede che nelle procedure di affidamento di cui sopra, la stazione appaltante non richieda la garanzia provvisoria (art. 106), salvo che, nelle procedure di cui alle lettere c, d ed e, in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrono particolari esigenze che ne giustifichino la richiesta. Le esigenze particolari sono indicate nella decisione di contrarre oppure nell'avviso di indizione della procedura o in altro atto equivalente.
2. Quando è richiesta la garanzia provvisoria, il relativo ammontare non può superare l'1 % dell'importo previsto nell'avviso o nell'invito per il contratto oggetto di affidamento. La garanzia provvisoria può essere costituita sotto forma di cauzione oppure di fideiussione.
3. In casi debitamente motivati è facoltà della stazione appaltante non richiedere la garanzia definitiva per l'esecuzione dei contratti. Quando richiesta, la garanzia definitiva è pari al 5% dell'importo contrattuale.

Art. 7 - Attività istruttoria

1. In seguito all'acquisizione della decisione a contrarre, il DSGA procede ad istruire l'attività negoziale sulla base delle indicazioni ricevute dal D.S. e di cui al presente Regolamento.
2. Se il prodotto o servizio è reperibile nel catalogo delle convenzioni CONSIP, il contratto può essere sottoscritto direttamente dal Dirigente Scolastico previa decisione a contrarre, in quanto tutta la fase istruttoria è già stata svolta da CONSIP SpA per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze.
3. Se il prodotto o servizio è invece reperibile nei cataloghi MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) così come presenti sul portale www.acquistinretepa.it, l'Istituto potrà effettuare istruttoria di acquisto tra le offerte ivi presenti, quindi tramite comparazione delle offerte del medesimo prodotto e selezionando per l'acquisto quella al prezzo più basso, ovvero tramite richiesta di offerta se trattasi di prodotti dei quali non è possibile effettuare un confronto omogeneo, sempre nel rispetto delle procedure di ogni soglia di valore.

Art. 8 - Strumenti di acquisto e di negoziazione

1. Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, le istituzioni scolastiche ricorrono agli strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, messi a disposizione da CONSIP S.p.A.
2. Fermo restando l'obbligo di acquisizione in forma centralizzata previsto dalla normativa vigente, le istituzioni scolastiche possono, altresì, espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti, ovvero espletare procedure di affidamento in via autonoma (Art. 46, D.I. 129/2018).

Art. 9 - Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti

1. Gli accordi di rete aventi ad oggetto la gestione comune di funzioni ed attività amministrativo contabili, ovvero la gestione comune delle procedure connesse agli affidamenti di lavori, beni e servizi e agli acquisti possono espressamente prevedere la delega delle relative funzioni al dirigente dell'istituzione scolastica individuata quale «capofila», che, per le attività indicate nel singolo accordo ed entro i limiti stabiliti dal medesimo, assume, nei confronti dei terzi estranei alla pubblica amministrazione, la rappresentanza di tutte le istituzioni scolastiche che ne fanno parte e le connesse responsabilità (Art. 47, D.I. 129/2018).

Art. 10 - Acquisti extra CONSIP e MePa

1. L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione CONSIP, deve essere subordinata alla

preliminare verifica da parte del DSGA della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni CONSIP ovvero ad una analisi di convenienza comparativa.

2. Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione CONSIP, ovvero emerge che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione CONSIP, il Dirigente Scolastico deve attestare di aver provveduto alla verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze della medesima e documentando la mancanza del bene o servizio (ad es. stampa della schermata visibile a video relativa all'esito della verifica e acquisizione a protocollo).
3. L'amministrazione scolastica può procedere ad acquisti autonomi (fuori convenzione CONSIP) esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione specificatamente motivata resa dal Dirigente Scolastico e trasmessa al competente ufficio della Corte dei conti, qualora il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali (L. 208/2015, c. 510. Nota MIUR n. 1711/2019, Quaderno n. 1, giugno 2019).
4. L'amministrazione scolastica può procedere ad approvvigionamenti per acquisti dei beni e servizi informatici e di connettività al di fuori degli strumenti d'acquisto e di negoziazione CONSIP (Convenzioni quadro, Accordi quadro, Me.PA., Sistema Dinamico di Acquisizione), esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione motivata del Dirigente Scolastico, qualora il bene o il servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa.
5. Gli approvvigionamenti effettuati ai sensi del presente comma sono comunicati all'ANAC e all'AglD (L. 208/2015, cc. 512 e 516). Resta pertanto possibile procedere ad acquisti "extra CONSIP" mediante ordinaria contrattazione nelle seguenti ipotesi:
 - a. in caso di indisponibilità di convenzione attiva CONSIP aventi ad oggetto il bene o il servizio da acquistare;
 - b. in caso di minimi di acquisto superiori a quanto necessario per la scuola;
 - c. qualora il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali.
6. Inoltre si precisa che per tutti i contratti stipulati mediante procedure autonome, al di fuori delle convenzioni CONSIP, si procederà ad esercitare la facoltà di recesso se l'operatore economico non acconsentirà a modificare il contratto secondo le condizioni migliorative fornite da CONSIP con convenzioni sopraggiunte successivamente alla stipula del contratto.

Art. 11 - Acquisti dei beni e servizi informatici e di connettività

1. La Legge n. 208/2015 all'art. 1, c. 512, per la categoria merceologica relativa ai servizi e ai beni informatici e di connettività ha previsto che, fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, sussiste l'obbligo di approvvigionarsi esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da CONSIP S.p.A. (Convenzioni quadro, Accordi quadro, Me.PA., Sistema Dinamico di Acquisizione). Per tali categorie merceologiche, l'obbligo di ricorrere a strumenti messi a disposizione da CONSIP (ad es. Me.PA.) si riferisce agli acquisti di qualsiasi valore, anche a quelli di importo inferiore a 5.000 euro, non risultando in tali casi applicabile l'esonero previsto dall'art. 1, c. 450 della L.296/2006 (come modificato dall'art. 1, c. 130 della L. 145/2018).
2. L'amministrazione scolastica può procedere ad approvvigionamenti per acquisti dei beni e servizi informatici e di connettività al di fuori degli strumenti d'acquisto e di negoziazione CONSIP secondo i termini e le modalità previste dall'art. 10, c. 4 del presente Regolamento (ulteriori rif. normativi: Quaderno n. 1 — giugno 2019; nota 31732 del 25 luglio 2017).

Art. 12 - Principio di rotazione

1. In applicazione del principio di rotazione è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al

contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano ad oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi.

In casi motivati con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto, il contraente uscente può essere reinvitato o essere individuato quale affidatario diretto come previsto dall'art. 49 del D.Lgs 36/2023.

2. Il suddetto principio, in base al nuovo Codice dei Contratti Pubblici, pone le condizioni per una serie di possibili deroghe e disapplicazioni:

- a. in caso di affidamento allo stesso operatore economico per un settore merceologico diverso dal precedente, ad esempio, fornitura di attrezzature informatiche e successiva fornitura di arredi;
- b. in caso di diversa fascia economica il contraente uscente può essere affidatario di un nuovo contratto, anche dello stesso settore merceologico, il cui valore rientri in una fascia diversa tra quelle stabilite dal Consiglio di Istituto. Pertanto, ai sensi dell'art. 49, c. 3 del D.Lgs. 36/2023 vengono determinate le seguenti fasce di valore economico:
 - Fascia n. 1 - fino a € 10000,00 + IVA;
 - Fascia n. 2 - superiore a € 10000,00 + IVA e fino a € 40000,00 + IVA;
 - Fascia n. 3 - superiore a € 40000,00 + IVA e fino a € 140000,00 + IVA.
- c. nel caso di affidamento diretto per importi inferiori a 5 mila euro.

Art. 13 - Controllo sul possesso dei requisiti

1. Ai sensi dell'art. 52 del nuovo Codice dei Contratti Pubblici, nelle procedure di affidamento di cui all'art. 50, comma 1, lettera a e b del D.lgs.36/2023, di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti.
2. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno. Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, la stazione appaltante procede alla risoluzione del contratto, all'escissione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo da 1 a 12 dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento.

Art. 14 - Documentazione di gara

La documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-professionale ed economico e finanziario, per la partecipazione alle procedure disciplinate dal codice e per il controllo in fase di esecuzione del contratto della permanenza dei suddetti requisiti, è acquisita esclusivamente attraverso la banca dati centralizzata gestita dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, denominata Banca dati nazionale degli operatori economici. La consultazione è ospitata su CommentaPA (Pubblica Amministrazione) del Formez Pubbliche Amministrazione: <https://commenta.formez.it/ch/BDOE/>

Art. 15 - Procedura di verifica presso InfoCamere

1. La procedura di verifica presso InfoCamere permette di verificare che l'operatore economico che ha formulato un'offerta per una determinata fornitura sia effettivamente iscritto nel Registro delle Imprese (RI) della Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato, in un settore pertinente con l'oggetto della fornitura.
2. Per farlo occorre accedere al servizio Verifiche PA del sito web di InfoCamere (www.verifichepa.infocamere.it)
3. Ciò che si ottiene è il documento di verifica di autocertificazione dell'azienda. Alla fine del documento di verifica di autocertificazione dell'azienda la formula "NON RISULTA alcuna procedura concorsuale in corso o pregressa", accetta che l'operatore economico non è in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo.

Art. 16 - Termini di aggiudicazione

Ai sensi dell'art. 55 del Codice, la stipulazione del contratto deve avvenire entro 30 giorni

dall'aggiudicazione. I termini dilatori previsti dall'art. 18, comma 2 del D. lgs 36/2023 non si applicano ai contratti inferiori alle soglie di rilevanza europea.

Art. 17 - La stipula del contratto

1. Secondo l'art. 18 del D.lgs 36/2023, il contratto è stipulato, a pena di nullità, in forma scritta in modalità elettronica nel rispetto delle pertinenti disposizioni del Codice dell'amministrazione digitale, in forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante della stazione appaltante, con atto pubblico notarile informatico oppure mediante scrittura privata.
2. La stipula del contratto, nel caso di procedura negoziata oppure per affidamenti diretti, avviene «mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato» (art. 18, comma 1 del D.lgs 36/2023).
3. È necessario porre attenzione sulla corretta esecuzione delle prestazioni (forniture, servizi o lavori che siano) da parte dell'operatore economico prescelto, in modo da mettere in pratica e perseguire con coerenza quel principio del risultato che è l'incipit del nuovo Codice e che non si esaurisce nella fase che precede l'affidamento.

Art. 18 - Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione

1. I contratti sono soggetti a collaudo per i lavori e a verifica di conformità per i servizi e per le forniture per certificare il rispetto delle caratteristiche tecniche, economiche e qualitative dei lavori e delle prestazioni, nonché degli obiettivi e dei tempi, in conformità delle previsioni e pattuizioni contrattuali.
2. Il collaudo finale o la verifica di conformità devono essere completati non oltre sei mesi dall'ultimazione dei lavori o delle prestazioni di particolare complessità, per i quali il termine può essere elevato sino ad un anno. Il certificato di collaudo ha carattere provvisorio e assume carattere definitivo dopo due anni dalla sua emissione. Decorso tale termine, il collaudo si intende tacitamente approvato ancorché l'atto formale di approvazione non sia stato emesso entro due mesi dalla scadenza del medesimo termine.
3. Salvo quanto disposto dall'art. 1669 del Codice civile, l'appaltatore risponde per la difformità e i vizi dell'opera, se riconoscibili, purché denunciati dalla stazione appaltante prima che il certificato di collaudo assuma carattere definitivo.
4. Per effettuare le attività di collaudo dei lavori le stazioni appaltanti che sono amministrazioni pubbliche nominano da uno a tre collaudatori scelti tra i propri dipendenti o tra i dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, con qualificazione rapportata alla tipologia e caratteristica del contratto, in possesso dei requisiti di moralità, competenza e professionalità. Per i contratti di servizi e forniture la verifica di conformità è effettuata dal RUP o, se nominato, dal direttore dell'esecuzione.
5. Per servizi e forniture caratterizzati da elevato contenuto tecnologico oppure da elevata complessità o innovazione, le stazioni appaltanti possono prevedere la nomina di uno o più verificatori della conformità diversi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione del contratto.
6. Non possono essere affidati incarichi di collaudo e di verifica di conformità, tra gli altri, a:
 - a. dipendenti appartenenti ai ruoli della pubblica amministrazione in servizio oppure in trattamento di quiescenza, per appalti di lavori pubblici di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza europea ubicati nella regione o nelle regioni dove è svolta per i dipendenti in servizio oppure è stata svolta per quelli in quiescenza, l'attività di servizio;
 - b. coloro che hanno comunque svolto o svolgono attività di controllo, verifica, progettazione, approvazione, autorizzazione, vigilanza o direzione sul contratto da collaudare;
 - c. coloro che hanno partecipato alla procedura di gara.

SEZIONE 2 – CONFERIMENTO DI INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO A ESPERTI ESTERNI

Art. 19 - Condizioni per la stipula dei contratti

1. Per esigenze cui non possa far fronte con personale in servizio, l'istituzione scolastica può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e

continuativa, in presenza dei seguenti presupposti:

- a. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
 - b. l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - c. la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d. devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Pertanto, l'istituzione scolastica può stipulare contratti con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, e per lo svolgimento di compiti ed attività previste obbligatoriamente da disposizioni di legge.
 3. Prima di procedere al conferimento di incarichi a soggetti esterni deve essere verificata l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica.
 4. È fatto, quindi, divieto alla istituzione scolastica di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola.

Art. 20 - Tipologie contrattuali

1. Nel caso in cui l'istituzione scolastica si avvalga di esperti estranei all'amministrazione, con gli stessi può stipulare, a seconda delle modalità e della tempistica dell'attività oggetto dell'incarico, le seguenti tipologie contrattuali:
 - a) contratti di prestazione d'opera professionale con professionisti che abitualmente esercitano le attività oggetto dell'incarico;
 - b) contratti di prestazione autonoma occasionale con esperti che effettuino prestazioni di lavoro autonomo occasionale non rientranti nell'oggetto dell'arte o professione abitualmente esercitata;
 - c) contratti di collaborazione coordinata e continuativa.
2. La collaborazione coordinata e continuativa è una prestazione di lavoro autonomo, che si caratterizza per la continuazione della prestazione e la coordinazione con l'organizzazione ed i fini del committente, dove, pertanto, quest'ultimo conserva non un potere di direzione, ma di verifica della rispondenza della prestazione ai propri obiettivi attraverso un potere di coordinamento spazio-temporale.

Art. 21 - Individuazione delle professionalità

1. Ai fini della selezione degli esperti esterni si potrà procedere sia attraverso avviso pubblico, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'istituzione scolastica, che attraverso la richiesta di candidature.
2. Sia nell'avviso che nelle lettere di invito dovranno essere indicati:
 - a. definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
 - b. gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
 - c. durata dell'incarico;
 - d. luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
 - e. tipologia contrattuale;
 - f. compenso per la prestazione e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione.
3. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

Art. 22 - Stipula del contratto

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente Scolastico provvede alla stipula del contratto. Il contratto deve essere redatto per iscritto a pena di nullità e sottoscritto per esteso da entrambi i contraenti in ogni parte di cui è composto il documento.
2. Il contratto deve avere, di norma, il seguente contenuto:
 - a. le parti contraenti;

- b. l'oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
- c. la durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
- d. il corrispettivo della prestazione; indicato al lordo dell'I.V.A. se dovuta e dei contributi previdenziali e fiscali a carico dell'amministrazione;
- e. le modalità e i tempi di corresponsione del compenso;
- f. il luogo e le modalità di espletamento dell'attività;
- g. la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;
- h. la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
- i. l'indicazione del foro competente in caso di controversie.

Art. 23 - Durata del contratto e determinazione del compenso

- 1. Sono consentiti contratti pluriennali, in particolar modo per le prestazioni che richiedono la conoscenza approfondita delle caratteristiche dell'istituto (a titolo di esempio: RSPP, psicologo di istituto, medico competente).
- 2. La durata del contratto deve comunque essere esplicitamente indicata nel bando e nel medesimo contratto. Non è ammesso il rinnovo, né tacito né espresso, del contratto di collaborazione. L'eventuale proroga del contratto originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.
- 3. Il compenso da attribuire, in riferimento alla disponibilità finanziaria del singolo progetto o della specifica assegnazione finanziaria, deve tenere conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto.
- 4. A seconda della tipologia di attività potrà anche essere previsto un pagamento forfettario, ove più conveniente all'Amministrazione. Sono fatti salvi i compensi previsti per specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori. È fatto divieto di anticipazione di somme. Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.
- 5. Il compenso è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore effettua per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico.
- 6. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione (salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico), o entro 30 giorni dall'effettiva erogazione dei fondi, se finanziati su progetto, o nel caso in cui il finanziamento derivi dalla partecipazione a bandi/avvisi pubblici.
- 7. Il compenso massimo, fatte salve le deroghe di cui sopra, è così definito:
 - a. per il personale interno (compreso il personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche, impegnato in attività con gli alunni, eccetto i casi specificatamente regolamentati), il compenso è quello previsto nella tabella allegata al CCNL in vigore;
 - b. per il personale estraneo all'Amministrazione, impegnato in altre tipologie di attività: per il prestatore d'opera è possibile concordare un compenso, anche forfettario, diverso da quello fissato dalle tabelle annesse al CCNL l'art. 2233 del Codice civile precisa che in ogni caso il compenso deve essere adeguato all'importanza dell'opera e al decoro della professione. Pertanto, qualora siano richieste professionalità tali da giustificare il superamento, nello stabilire il compenso, si può fare riferimento ai compensi fissati dal D.I. 326 del 12/10/1995 oppure alla Circolare del Ministero del Lavoro n. 2 del 2/2/2009.
- 8. Nel caso di compenso eccedente l'importo tabellare, nell'affidare l'incarico, sarà necessario motivarlo adeguatamente, facendo riferimento alle caratteristiche del progetto che richiedono professionalità specifiche, tali da giustificare il maggiore compenso.
- 9. Per quanto riguarda PON e/o POR si dovrà fare riferimento, altresì, ai costi orari stabiliti nelle rispettive Linee Guida.

Art. 24 - Ricorso alle collaborazioni plurime

1. Allorché l'istituzione scolastica abbia la necessità di disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel proprio personale potrà ricorrere alla collaborazione di personale di altre scuole statali ai sensi dell'art.35 del CCNL 2007. In queste ipotesi dovrà essere acquisita l'autorizzazione preventiva del dirigente scolastico della scuola di appartenenza.
2. Le ore di docenza ai docenti esterni sono retribuite nella misura stabilita nella tabella 5 allegata al CCNL 2007.

Art. 25 - Interventi di esperti a titolo gratuito

In caso di partecipazione ad attività inerenti a progetti, deliberati dagli organi competenti ed inseriti nel PTOF, di esperti a titolo gratuito, agli stessi dovrà comunque essere formalizzato un incarico scritto, anche sotto semplice forma di autorizzazione allo svolgimento delle attività, dietro presentazione di richiesta da parte dei docenti coinvolti nelle attività stesse.

Art. 26 - Autorizzazione per i dipendenti pubblici e comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni

1. In caso di incarichi conferiti a dipendenti di altra Amministrazione Pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L. n. 165 del 2001.
2. Ai sensi del comma del citato articolo l'istituzione scolastica è, altresì, tenuta a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

SEZIONE 3 – ULTERIORI ATTIVITÀ NEGOZIALI

Art. 27 - Ulteriori attività negoziali

Tra le ulteriori attività negoziali, di possibile interesse di questa istituzione scolastica, sono previste:

- a. contratti di sponsorizzazione;
- b. utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- c. partecipazione ad iniziative internazionali.

Art. 28 - Contratti di sponsorizzazione

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

Art. 29 - Utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima

Art. 29.1. Utilizzo locali e beni

1. I locali e i beni scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad istituzioni, associazioni, aziende, enti o gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabiliti, nel

rispetto delle norme dettate dal D.I. 28 agosto 2018, n. 129.

2. L'utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto può essere concessa a terzi a condizione che ciò sia compatibile con le finalità educative e formative dell'istituzione scolastica stessa. Le attività dell'Istituzione scolastica hanno assoluta priorità rispetto all'utilizzo dei locali da parte degli enti concessionari interessati.
 3. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni oggetto di apposita convenzione sottoscritta dal Dirigente Scolastico e dal rappresentante legale del soggetto richiedente:
 - a. dichiarare le finalità del soggetto richiedente e quelle delle attività per le quali è richiesto l'utilizzo dei locali;
 - b. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente per l'Istituzione scolastica;
 - c. osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute, igiene, sicurezza e salvaguardia del patrimonio, vigilando che coloro che sono presenti durante le attività per cui si concedono i locali non entrino in aree precluse e non oggetto di concessione;
 - d. riconsegnare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività dell'Istituzione scolastica;
 - e. assumere la custodia dei locali oggetto di concessione, compresa quella dei beni contenuti nei locali e di eventuali chiavi o codici di accesso, e rispondere, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo allo stesso tempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo;
 - f. stipulare una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo;
 - g. avvertire immediatamente il Dirigente Scolastico per ogni eventualità che comporti criticità o problematiche nell'uso dei locali.
 4. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione dell'oggetto, il soggetto richiedente, il nominativo del responsabile legale e la dettagliata descrizione dell'attività prevista. Il Dirigente Scolastico verifica se la richiesta è compatibile con le disposizioni del presente Regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita.
- Se il riscontro è positivo, il Dirigente Scolastico procede alla stipula di apposita convenzione.
5. Il Dirigente scolastico concede i locali anche in deroga a quanto previsto dalla presente delibera, purché senza ulteriori oneri per l'Istituzione scolastica e l'Ente proprietario, in casi del tutto eccezionali da motivare dettagliatamente e qualora le attività previste siano particolarmente meritevoli in riferimento alle finalità dell'Istituzione scolastica.
 6. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi. L'Istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte dei concessionari, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula della sopraindicata polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.
 7. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento dall'Istituzione scolastica per giustificati motivi.

Art. 29.2. Utilizzazione siti informatici

1. L'Istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito web materiali, informazioni e comunicazioni forniti da associazioni di studenti e associazioni di genitori, collegamenti a siti di altre istituzioni scolastiche, associazioni di volontariato o enti di interesse culturale o con finalità coerenti con quelle dell'Istituzione scolastica stessa, allo scopo di favorire sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.

2. La convenzione sottoscritta dal Dirigente Scolastico e dal rappresentante legale del soggetto ospitato, in particolare, dovrà contenere:
 - a. il nominativo del responsabile interno del servizio che, previa designazione da parte del Dirigente Scolastico, seleziona i contenuti immessi nel sito;
 - b. il nominativo del responsabile del soggetto ospitato;
 - c. la specificazione della facoltà del Dirigente Scolastico di disattivare il servizio qualora il contenuto risultasse in contrasto con le finalità dell'Istituzione scolastica.

Art. 30 - Partecipazione a progetti internazionali

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

Art. 31 - Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia e tutte le leggi civili, amministrative e contabili vigenti.

Art. 32 - Entrata in vigore e applicazione

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla approvazione da parte del Consiglio d'istituto.

Art. 33 - Pubblicità del Regolamento

Il presente Regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Istituzione Scolastica nelle sezioni "Albo on line", "Regolamenti" ed "Amministrazione trasparente".

2. PROTOCOLLO DI PREVENZIONE E CONTRASTO AL BULLISMO E CYBERBULLISMO

1. Introduzione

La scuola si propone, in un clima di convivenza civile, di far acquisire a tutti gli alunni attitudini di rispetto verso l'unicità di ciascuno, nell'accettazione dell'altro. Tutti gli alunni hanno il diritto ad un sicuro ambiente di apprendimento: la scuola ha il dovere di creare e mantenere un ambiente sano e sereno nelle classi, per facilitare lo studio e la crescita personale. Gli insegnanti, insieme con i genitori, hanno l'obbligo di aiutare gli alunni a diventare adulti responsabili, in grado di partecipare in modo positivo alla nostra società.

Tuttavia, essendo presenti nella società odierna i fenomeni del bullismo e del cyberbullismo e in riferimento all'attuale legislazione, la scuola decide di approcciarsi a tale fenomeno su due livelli:

1. PREVENZIONE
2. PROCEDURA nei casi in cui si verificano episodi di bullismo e cyberbullismo

Questo documento descrive su entrambi i livelli le varie misure e le attività stabilite.

2. Definizione

Cosa sono il bullismo e il cyberbullismo?

Il bullismo è un fenomeno ormai noto a scuola e viene definito come: il reiterarsi di comportamenti e atteggiamenti diretti o indiretti volti a prevaricare un altro con l'intenzione di nuocere, con l'uso della forza fisica o della prevaricazione psicologica. (Farrington, 1993)

Il termine BULLISMO deriva dalla traduzione letterale del termine "bullying", parola inglese comunemente usata per caratterizzare il fenomeno delle prepotenze tra i pari in un contesto di gruppo. Un ragazzo è oggetto di azioni di bullismo, ovvero è prevaricato o vittimizzato, quando viene esposto, ripetutamente, nel corso del tempo, alle azioni offensive messe in atto da uno o più compagni.

1. Il bullismo, inoltre, è un fenomeno che riguarda non solo l'interazione del prevaricatore con la vittima, ma tutti gli appartenenti allo stesso gruppo con ruoli diversi; è un comportamento che mira deliberatamente a far del male o danneggiare; spesso è persistente, talvolta dura settimane, mesi e persino anni ed è difficile difendersi per coloro che ne sono vittime.
2. Se consideriamo un gruppo classe, in cui un alunno o anche più alunni prendono di mira un compagno più fragile, il fenomeno del bullismo non riguarda solo la vittima e gli oppressori, ma tutta la classe; infatti, in questo contesto, è quasi impossibile sottrarsi a certe dinamiche relazionali e spesso gli "altri" guardano, osservano, talora tifano, oppure fanno finta di non vedere e non denunciano gli atti di bullismo per paura e per quieto vivere, sicuri di non essere in alcun modo colpevoli, inconsapevoli che è proprio il clima omertoso che si genera attorno a tali episodi a favorire e alimentare l'escalation del bullismo.

LE CARATTERISTICHE DEL FENOMENO

1. Intenzionalità (o pianificazione): il bullismo è un comportamento aggressivo, pianificato. Il bullo sceglie attentamente la vittima tra i compagni più timidi e isolati per ridurre il rischio di possibili ritorsioni, e aspetta che la supervisione dell'adulto sia ridotta.
2. Asimmetria di potere: il bullo è più forte della vittima, non necessariamente in termini fisici, ma anche sul piano sociale; il bullo ha un gruppo di amici-complici con cui agisce, mentre la vittima è sola, vulnerabile e incapace di difendersi.
3. Sistematicità: le azioni offensive sono commesse ripetutamente e frequentemente. Il comportamento del bullo è quindi un tipo di azione continua e persistente che mira deliberatamente

a far del male o a danneggiare qualcuno.

GLI ATTORI DEL BULLISMO

1. Il bullo può essere:

- a. bullo dominante → forte fisicamente e psicologicamente con elevata autostima e un atteggiamento favorevole verso la violenza; dimostra scarsa empatia e ha atteggiamenti aggressivi ed elevate abilità sociali;
- b. bullo ansioso → ha una bassa autostima, è poco popolare nel gruppo e ha un basso rendimento scolastico;
- c. bullo vittima → soggetto che diventa bullo perché è stato vittima di episodi di bullismo.

2. La vittima può essere:

un soggetto calmo, sensibile e/o insicuro, contrario alla violenza; non reattivo alle prepotenze con bassa autostima e poco integrato in classe.

3. Gli spettatori possono essere:

- a. sostenitori del bullo: agiscono in modo da rinforzare il comportamento del bullo incitandolo, ridendo o anche solo rimanendo a guardare;
- b. difensori della vittima: prendono le parti della vittima difendendola, consolandola o cercando di interrompere le prepotenze;
- c. spettatori neutrali (la maggioranza silenziosa); hanno paura di essere a sua volta vittimizzati. Pensano che non facendo niente non sono responsabili delle violenze. Pensano che restandone fuori non verranno puniti dagli adulti. È più semplice restare in silenzio che combattere per difendere le vittime ma questo porta all'indifferenza sociale.

FORME DI BULLISMO

1. Prepotenze dirette (molestie esplicite) → atti aggressivi diretti (spintoni, calci, schiaffi, pestaggi ecc.); furti e danneggiamento di beni personali; offese, prese in giro, denigrazioni (anche connesse all'appartenenza a minoranze etniche o religiose o alla presenza di handicap); minacce estorsioni.
2. Prepotenze indirette (molestie nascoste) → diffusione di storie non vere ai danni di un/a compagno/a; esclusione di un/a compagno/a da attività comuni (scolastiche o extrascolastiche).
3. Cyberbullying (molestie attuate attraverso strumenti tecnologici) → Invio di sms, mms, e-mail offensivi/e o di minaccia; diffusione di messaggi offensivi ai danni della vittima attraverso la divulgazione di sms o e-mail nelle mailing list o nelle chat-line; pubblicazione nel cyberspazio di foto o filmati che ritraggono prepotenze o in cui la vittima viene denigrata.

CYBERBULLISMO: esistono diverse definizioni di questo termine, ma in generale si intende che il cyberbullismo sia una delle forme che può assumere il bullismo e che la sua evoluzione sia legata all'avanzamento delle nuove tecnologie, cioè che venga perpetrato attraverso i moderni mezzi di comunicazione. Il bullismo elettronico consiste quindi nell'uso di internet o altre tecnologie digitali finalizzato a insultare o minacciare qualcuno e costituisce una modalità di intimidazione pervasiva che può sperimentare qualsiasi adolescente che usa i mezzi di comunicazione elettronici. Internet rappresenta per gli adolescenti un contesto di esperienze e di collegamento sociale irrinunciabile: si usa per mantenersi in contatto con amici e conoscenti, cercare informazioni, studiare, giocare; le nuove tecnologie quindi sono in grado di offrire a chi ne fa uso grandi opportunità, specialmente nel campo comunicativo-relazionale, ma nello stesso tempo espongono i giovani utenti a nuovi rischi, derivanti dal un uso distorto o improprio, volto a colpire intenzionalmente persone indifese e arrecare danno alla loro reputazione.

In sintesi si può fare riferimento alla seguente definizione di Cyberbullismo: "qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità,

alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minori, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti online aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso o la loro messa in ridicolo" (art. 1 comma 2 della legge 71/2017).

Un confronto articolato fra bullismo tradizionale e cyberbullismo ci porta a evidenziare queste principali differenze:

BULLISMO: le prepotenze avvengono a scuola o nei momenti di ritrovo al di fuori del contesto scolastico.

CYBER-BULLISMO: le prepotenze online possono avvenire in qualsiasi momento e luogo in cui si è connessi.

BULLISMO: i bulli di solito sono studenti o compagni di classe.

CYBER-BULLISMO: i cyberbulli possono essere sconosciuti.

BULLISMO: i testimoni delle azioni di prepotenza e di aggressività sono i compagni, gli amici di scuola o altre persone frequentate dalla vittima e dal bullo.

CYBER-BULLISMO: i testimoni possono essere innumerevoli. Il "materiale" usato dai cyberbulli può essere diffuso in tutto il mondo. Un commento, un'immagine o un video 'postati' possono essere potenzialmente in uso da parte di milioni di persone.

BULLISMO: la presenza del gruppo facilita e a volte incoraggia i comportamenti di prevaricazione.

CYBER-BULLISMO: il bullo virtuale spesso agisce da solo e tende a fare ciò che non avrebbe coraggio di fare nella vita reale se non avesse la "protezione" del mezzo informatico. Approfitta della presunta invisibilità, attraverso la quale vuole esprimere il proprio potere e dominio (N.B. ogni computer lascia le "impronte" che possono essere identificate dalla polizia postale).

BULLISMO: nel bullismo tradizionale i testimoni sono tendenzialmente passivi o incoraggiano il bullo.

CYBER-BULLISMO: nel caso di cyberbullying, gli spettatori possono essere passivi ma possono essere anche attivi e partecipare alle prepotenze virtuali.

BULLISMO: il bullo percepisce e vede le conseguenze del suo comportamento.

CYBER-BULLISMO: il bullo virtuale non vede le conseguenze delle proprie azioni; questo, in parte, può ostacolare la comprensione empatica della sofferenza provata dalla vittima e limitarne la consapevolezza.

BULLISMO: nel bullismo tradizionale, sono solo i bulli ad eseguire i comportamenti aggressivi, la vittima raramente reagisce al bullo. Se reagisce lo fa nei confronti di qualcuno percepito come più debole, la vittima che si fa bullo.

CYBER-BULLISMO: nel bullismo virtuale, pure chi è vittima nella vita reale o non gode di un'alta popolarità a livello sociale, può diventare un cyberbullo, anche nei confronti dello stesso bullo "tradizionale".

BULLISMO: gli atti devono essere reiterati

CYBERBULLISMO: un singolo atto può costituire azione di cyberbullying. In rete la potenziale diffusione è immediata ed esponenziale.

3. Legislazione di riferimento

1. Legge 70 del 17 maggio 2024 "Disposizioni e delega al Governo in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo", in vigore dal 14 giugno 2024.

2. Aggiornamento 2021 delle Linee Guida per la prevenzione e il contrasto del bullismo e cyberbullismo (Decreto ministeriale 18 del 13 gennaio 2021 emanato con nota 482 del 18 febbraio 2021): consente a dirigenti, docenti ed operatori scolastici di comprendere, ridurre e contrastare i fenomeni negativi che colpiscono ragazze e ragazzi, grazie a strumenti di comprovata evidenza scientifica.

Di seguito i principali aggiornamenti, rispetto agli strumenti utili e buone pratiche per contrastare fenomeni del bullismo e cyberbullismo:

- a. Safer Internet Centre (SIC): <https://www.generazioniconnesse.it/site/>
- b. formazione e-learning docenti referenti Piattaforma ELISA (e-learning degli insegnanti sulle strategie anti-bullismo);
- c. indicazioni di procedure operative da realizzare tramite azioni efficaci, suddivise a loro volta, in "prioritarie" e "consigliate";
- d. modelli di prevenzione a molteplici livelli (universale-selettiva e indicata) ed esempi di attuazione;
- e. invito a costituire Gruppi di Lavoro (Team Antibullismo e Team per l'Emergenza) a livello scolastico e territoriale, integrati da figure specialistiche di riferimento, laddove si è impossibilitati per ragioni oggettive, si invita a costituire reti di scopo;
- f. protocollo d'intervento per un primo esame dei casi d'emergenza;
- g. raccomandazioni e responsabilità degli organi e del personale scolastico;
- h. evidenza sui siti scolastici istituzionali dei referenti del bullismo e cyberbullismo;
- i. appendice con modello fac-simile di segnalazione di reato o situazioni di rischio a Forze di Polizia/Autorità giudiziaria.
- j. Legge sul cyberbullismo n. 71 del 2017
- k. Art. 1 comma 16 Legge 107 del 2015
- l. D.M. 05/02/2007 n.16, Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo
- m. diverse linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e la prevenzione e la lotta al cyberbullismo

4. Come intervenire?

Per intervenire efficacemente è necessario comprendere se si tratta di bullismo/cyberbullismo o di altra tipologia di comportamenti disfunzionali. Oltre al contesto vi sono altri elementi utili per effettuare questa valutazione (presenza di un pubblico, offese intenzionali, età dei protagonisti etc...). Una seconda indicazione operativa utile è la valutazione sullo stato di disagio vissuto dalle persone coinvolte per cui potrebbe essere necessario rivolgersi ad un servizio deputato ad offrire un supporto psicologico e/o di mediazione. Le strutture pubbliche a cui rivolgersi sono i servizi socio-sanitari del territorio di appartenenza (spazio adolescenti del Consultorio Familiare, servizi di Neuropsichiatria Infantile, centri specializzati sulla valutazione o l'intervento rispetto ai fenomeni di bullismo o in generale sul disagio giovanile).

Nel caso in cui si ipotizzi che ci si possa trovare di fronte ad una fattispecie di reato (furto di identità, persistenza di una condotta persecutoria) si potrà far riferimento agli uffici preposti delle Forze di Polizia per inoltrare la segnalazione o denuncia/querela e permettere alle autorità competenti l'approfondimento della situazione. È possibile far riferimento a queste tipologie di uffici:

1. Polizia di Stato - Compartimento di Polizia postale e delle Comunicazioni;
2. Polizia di Stato - Questura o Commissariato di P.S. del territorio di competenza;
3. Arma dei Carabinieri - Comando Provinciale o Stazione del territorio di competenza;
4. Polizia di Stato - Commissariato on line (<http://www.commissariatodips.it>).

Per consigli e supporto ci si può rivolgere alla Helpline di generazioni connesse (<http://www.generazioniconnesse.it/site/it/helpline/>): esperti sono a disposizione degli operatori scolastici, degli adolescenti, dei genitori e di altri adulti che a vario titolo necessitano di un confronto e di un aiuto per gestire in modo opportuno esperienze negative e/o problematiche inerenti la tematica.

5. Contrasto al bullismo e cyberbullismo

A. PREVENZIONE

Sottolineando l'importanza di un approccio integrato, che coinvolga tutti i soggetti in questione, per combattere il fenomeno delle prepotenze nell'ambito scolastico, la scuola ritiene importante un'educazione volta a sostenere il rispetto dell'altro e lo stare bene insieme.

INTERVENTI DI PREVENZIONE DA IMPLEMENTARE

A livello di scuola

1. Sensibilizzare e istruire i bambini e i ragazzi sulle caratteristiche del fenomeno bullismo/cyber bullismo e dotarli degli strumenti per affrontarlo.
2. Promuovere pratiche di mediazione dei conflitti sociali, di educazione alla convivenza e alla coesione sociale.
3. Acquisire competenze pro-sociali (riconoscimento e comunicazione delle proprie emozioni, ascolto dell’altro, promozione della collaborazione, ecc.).
4. Informare gli studenti sui rischi e le opportunità della Rete.
5. Promuovere comportamenti corretti nel caso in cui si è vittime o si assiste a episodi di bullismo/cyberbullismo.
6. Adesione a progetti per il contrasto e la prevenzione del bullismo e cyber bullismo (rete di Como-Rebbio).
7. Costante attività di vigilanza da parte di tutto il personale scolastico.
8. Attività formative rivolte ai docenti sulla didattica cooperativa e la gestione dei segnali premonitori del fenomeno bullismo.
9. Involgimento delle famiglie attraverso incontri informativi e formativi sul fenomeno e sugli strumenti di parental control.
10. Collaborazione sistematica tra le varie agenzie educative.
11. Collaborazione con le Forze dell’Ordine.
12. Individuazione di semplici regole comportamentali contro il bullismo/cyberbullismo che tutti devono rispettare.
13. Alfabetizzare alla non violenza ed alla gestione positiva del conflitto e delle relazioni.

A livello di classe

1. Sistematica osservazione dei comportamenti a rischio sia dei potenziali bulli sia delle potenziali vittime.
2. Potenziamento delle competenze emotive, sociali e relazionali.
3. Utilizzo di stimoli culturali (narrativa, film, letture, rappresentazioni teatrali, progetti mirati).
4. Ricorso alle tecniche di lavoro cooperativo in genere allo scopo di favorire un clima sereno e di collaborazione reciproca all’interno del gruppo classe.

Interventi adottati dall’I.C.

Rientrano nell’ottica della prevenzione al fenomeno:

1. tutti quei progetti di Istituto atti a rafforzare le competenze di cittadinanza;
2. il modello di intervento nelle scuole per prevenire atteggiamenti e attitudini di violenza e conflittualità verso i compagni nel quadro di una politica scolastica inclusiva che non escluda nessuno, ma al contrario, riconosca il principio di egualianza;
3. il miglioramento del clima scolastico al fine di ridurre gli atteggiamenti legati al bullismo e al cyberbullismo.

Le attività adottate dall’I.C. coinvolgono la maggior parte delle classi della scuola primaria e tutte le classi della scuola secondaria:

1. “Educare alle buone relazioni”: come ad esempio riflettere sulla visione di un film a tema
2. Incontro con un esperto esterno (polizia postale) sia per alunni che per genitori
3. Sportello “Spazio- ascolto”
4. Educazione all’affettività con psicologi esterni
5. Esperienze di intercultura
6. Celebrazione della giornata – antibullismo- (7 febbraio)

B. PROCEDURE SCOLASTICHE IN CASO DI ATTI DI BULLISMO E DI CYBERBULLISMO

Il protocollo d'azione in caso di atti di bullismo e cyberbullismo rappresenta l'insieme delle procedure e delle azioni che il nostro Istituto adotta nella rilevazione e gestione di presunte azioni di bullismo e vittimizzazione per consentire di:

1. interrompere o alleviare le sofferenze della vittima;
2. rendere il bullo o i bulli responsabili delle proprie azioni;
3. mostrare a studenti e genitori che ogni atto di bullismo e/o di violenza, di cui la scuola è a conoscenza, viene ammonito e comporta delle conseguenze;
4. mostrare che nessun atto di bullismo e/o di violenza è ammesso né tollerato all'interno dell'istituto o lasciato accadere senza intervenire.

SCHEMA DI PROTOCOLLO DI AZIONE:

FASE	SCOPO E AZIONI	SOGGETTI COINVOLTI
1. SEGNALAZIONE	Segnalare un presunto caso di bullismo o cyberbullismo per attivare un processo di valutazione e presa in carico della situazione. Compilare l'apposita scheda allegata al Protocollo.	Alunno vittima, alunni, testimoni, docenti e personale ATA, genitori.
2. ANALISI E VALUTAZIONE DEI FATTI	Interviste e colloqui agli attori principali, ai singoli, al gruppo. Vengono raccolte le diverse versioni e ricostruiti i fatti ed i punti di vista. In questa fase è importante astenersi dal formulare giudizi; è piuttosto necessario creare un clima di empatia, di solidarietà e di disponibilità al confronto che permetta un'oggettiva raccolta di informazioni; l'adulto è un mediatore in un contesto neutro.	Docenti, team bullismo, collaboratori del DS, Dirigente.
3. INTERVENTO E GESTIONE DEL CASO	Se il caso non è confermato si prosegue nel compito educativo. Se il caso è confermato vengono stabilite le azioni da intraprendere, che sono: <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicazione alla famiglia della vittima da parte del Docente Coordinatore e supporto di tutto il Consiglio di classe nell'affrontare la situazione segnalata, concordando modalità di soluzione e analizzando le risorse disponibili dentro e fuori della scuola (psicologo, medico, altri...); in questa fase è importante evitare che la vittima si senta responsabile. 2. Comunicazione ai genitori del bullo da parte del Docente Coordinatore. 3. Eventuale convocazione del Consiglio di Classe per valutare il tipo di provvedimento disciplinare, secondo la gravità, come ad esempio: sospensione del diritto a partecipare ad attività complementari ed extrascolastiche; sospensione attiva a scuola con svolgimento di attività rieducative di educazione civica e cittadinanza attiva; sospensione; imposizione al bullo di svolgimento di azioni positive (per es. lettera di scuse a vittima e famiglia); valutazione di un intervento personalizzato che abbia i seguenti obiettivi: sviluppo dell'empatia, dell'autocontrollo, aumento della positività, evidenza delle conseguenze di ogni comportamento, sviluppo delle abilità di dialogo, di comunicazione e di negoziazione. 4. Eventuale avvio della procedura di denuncia alla polizia postale da parte del Dirigente Scolastico. 	Alunni coinvolti e loro genitori, docenti, team bullismo, collaboratori del DS, Dirigente, psicologa di Istituto.
4. MONITORAGGIO	Si occupano del rafforzamento del percorso educativo all'interno della classe e/o del gruppo coinvolti; provvedono al monitoraggio del fenomeno Provvedono alla valutazione dell'intervento attuato sia nei confronti del bullo, sia nei confronti della vittima.	Team bullismo, docenti di classe, psicologa di Istituto.

SCHEDA DI PRIMA SEGNALAZIONE PREPOTENZE, BULLISMO, CYBERBULLISMO

Scheda utilizzabile da tutto il personale scolastico, dai genitori, dagli alunni, per segnalare episodi di prepotenza ritenuti di grado medio/grave. Utile a ricostruire e analizzare il fatto compiuto. La scheda non deve essere anonima.

Scheda di segnalazione

Persona che compila la segnalazione: _____

Data: _____

Luogo: _____

1- La persona che segnala il caso del presunto bullismo è

La vittima _____

Un compagno della vittima _____

padre/madre/tutore della vittima: _____

un insegnante _____

altri _____

2-Vittima: _____ classe _____

altre vittime: _____ classe _____

altre vittime: _____ classe _____

3-Bullo o bulli (o presunti)

Nome _____ classe _____

Nome _____ classe _____

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

5. Quante volte sono successi gli episodi? Dove?

Luogo e data compilazione: _____

Firma compilatore _____

Firma del segnalatore _____

Una volta definita con sicurezza la situazione è previsto tale percorso:

- Con la vittima:

- convocazione tempestiva della famiglia (esposizione del caso);
- promozione di una rete di supporto, di comunicazione e di collaborazione con la famiglia;
- indicare alla famiglia le agenzie preposte ad un percorso di assistenza, di sostegno educativo e psicologico, soprattutto al fine di incrementare autostima e assertività;
- azioni di supporto educativo in classe.

- Con il bullo:

- convocazione tempestiva della famiglia;
- promozione di una rete di supporto, di comunicazione e di collaborazione con la famiglia;
- attivazione di interventi rieducativi decisi dal Consiglio di Classe con consiglio straordinario se necessario (da declinare con proposte concrete come indicato nella fase 3 del Protocollo d'azione);
- inserimento nel registro di classe della nota disciplinare con descrizione oggettiva della condotta

del bullo;

- ripercussione sul giudizio del comportamento quadrimestrale;
- comminazione puntuale e inflessibile delle sanzioni decise;
- eventuale collaborazione con i servizi pubblici e/o privati che accompagnano il percorso riabilitativo dei minori coinvolti;
- monitoraggio: osservazioni sistematiche, rendicontazione del fenomeno emerso e dell'esito della gestione.

- Con la classe, ai fini dell'inclusione, attivazione di un progetto di intervento che preveda:

- colloqui personali con gli alunni, affinché possano emergere gli stati d'animo e i vissuti degli alunni;
- sensibilizzazione degli studenti mediante il rinforzo dell'informazione e della formazione sul fenomeno;
- sensibilizzazione degli studenti attraverso la valorizzazione di virtù quali il coraggio in contrasto con l'omertà, la capacità di decidere secondo coscienza e in autonomia, la solidarietà, il senso di protezione del debole;
- potenziamento delle abilità sociali e rafforzamento del lavoro cooperativo mediante specifici programmi di intervento;
- attività di sostegno ai docenti e ai genitori;
- monitoraggio e valutazione finale del progetto di intervento.

Si specifica che la sanzione comminata, anziché orientarsi ad espellere lo studente dalla scuola, deve tendere verso una responsabilizzazione del discente all'interno della comunità di cui è parte e a porre in essere dei comportamenti volti a riparare il danno arrecato.

In conclusione:

La strategia vincente è considerare il comportamento del bullo all'interno del contesto gruppale.

L'approccio sul gruppo deve avere come focus l'esplicitazione del conflitto.

Il gruppo classe può diventare un luogo per imparare a stare nelle relazioni, affrontandone gli aspetti problematici e offrendo strumenti e modalità per sviluppare un'alfabetizzazione emotiva e socio relazionale.

Naturalmente, al fine di mettere a punto una o più strategie contro il bullismo, oltre agli alunni, i soggetti interessati sono gli insegnanti e i genitori.

Per avere successo, la strategia anti-bullismo deve svilupparsi in un contesto di valori condivisi tra insegnanti, studenti e famiglie.

Il recupero dei "bulli" può avvenire solo attraverso l'intervento educativo sinergico delle agenzie preposte alla loro educazione e, quindi, famiglia, scuola, istituzioni.

3. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ'

Il Patto educativo di corresponsabilità costituisce la dichiarazione esplicita dell'operato della scuola; coinvolge e impegna dirigente scolastico, docenti, personale non docente, alunni e genitori.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO si impegna a:

- promuovere e garantire il presente patto, nei confronti di tutti gli attori coinvolti;
- favorire l'attuazione dell'offerta formativa, ponendo genitori, alunni, docenti e personale non docente nelle condizioni di svolgere al meglio e con continuità i loro compiti;
- gestire con equità e imparzialità le situazioni che richiedono il suo intervento e la sua mediazione;
- effettuare periodicamente una verifica di quanto stipulato nel Patto educativo di corresponsabilità.

I DOCENTI si impegnano a:

- creare un ambiente educativo sereno e rassicurante;
- favorire momenti d'ascolto e di dialogo;
- incoraggiare, gratificando, il processo di formazione di ciascuno, tenendo conto delle peculiarità di ciascun soggetto;
- favorire l'accettazione dell'altro e la solidarietà;
- incoraggiare negli studenti il dialogo e il rispetto reciproco favorendo le relazioni all'interno della classe, anche al fine di prevenire episodi di bullismo e cyberbullismo;
- promuovere le motivazioni all'apprendere;
- rispettare i tempi ed i ritmi dell'apprendimento;
- far acquisire agli alunni una graduale consapevolezza delle loro capacità per affrontare, con sicurezza, i nuovi apprendimenti;
- rendere l'alunno consapevole degli obiettivi da raggiungere e dei percorsi operativi;
- esplicitare i criteri di valutazione, correggere con sollecitudine le prove e comunicarne tempestivamente i risultati;
- chiarire i criteri-guida della programmazione;
- coordinare l'attività didattica favorendo la collegialità;
- far percepire agli alunni che docente e famiglia concorrono al perseguitamento degli stessi obiettivi educativi;
- contattare la famiglia in caso di problemi relativi a frequenza, puntualità, comportamento e apprendimento.

GLI ALUNNI si impegnano a:

- frequentare quotidianamente le lezioni;
- presentarsi con puntualità alle lezioni;
- rispettare persone, ambienti, attrezzi;
- usare un linguaggio consono ad un ambiente educativo nei confronti dei docenti, dei compagni, del personale che opera nella scuola;
- adottare un comportamento corretto e adeguato alle diverse situazioni;
- lavorare seriamente e impegnarsi al massimo;
- presentare in tempo tutti i lavori assegnati dagli insegnanti, finiti, ordinati ed eseguiti in classe e a casa;
- adottare un abbigliamento decoroso e adeguato agli spazi e alle attività;
- conoscere e fare propri i diritti e i doveri espressi nel Regolamento d'Istituto.

I GENITORI si impegnano a:

- assicurare che il figlio frequenti regolarmente la scuola rispettando gli orari d'entrata;
- assicurare che il figlio arrivi riposato, pulito, vestito in maniera appropriata e con tutto l'occorrente per le lezioni;
- controllare quotidianamente il Registro Elettronico e il diario;

- assicurarsi che il figlio arrivi a scuola con compiti svolti e lezioni studiate;
- giustificare ogni assenza sul RE;
- incoraggiare il figlio a considerare la scuola come un'esperienza importante affinché si impegni a fondo nell'apprendimento e nel comportamento;
- far percepire al proprio figlio che docente e famiglia concorrono al perseguimento degli stessi obiettivi educativi;
- partecipare attivamente alle assemblee scolastiche per l'elezione dei rappresentanti di classe dei genitori, alle iniziative della scuola, ai colloqui stabiliti dagli insegnanti per ricevere informazioni sull'andamento scolastico del figlio;
- favorire nel proprio figlio atteggiamenti di proficua e reciproca collaborazione con i docenti;
- favorire nel proprio figlio un atteggiamento di rispetto, di collaborazione, di solidarietà nei confronti dell'altro;
- risarcire la scuola per eventuali danni volontari, arrecati dal proprio figlio, a persone, arredi e materiale didattico.

IL PERSONALE NON DOCENTE si impegna a :

- favorire l'attuazione del progetto educativo e didattico nell'ambito delle proprie competenze e mansioni;
- segnalare al Dirigente o ai docenti, con puntualità e precisione, qualsiasi problema rilevato durante lo svolgimento dei propri compiti;
- tutelare la sicurezza degli alunni garantendo presenza e sorveglianza ad ogni piano della scuola.

Regolamento d'Istituto approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 7/02/2025 con delibera nr. 26