Istituto Comprensivo “Carlo Bianchi” 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 “CARLO BIANCHI” INVERIGO

Approvato dal Consiglio di Istituto
nella seduta del 2 luglio 2026 (delibera n. 95)

PREMESSA....1
A - PRINCIPI DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D’ISTITUTO....1
Art. 1 - Prima seduta....1
Art. 2 - Elezione del Presidente....1
Art. 3 - Elezione del Vicepresidente....1
Art. 4 - Attribuzioni del Presidente....1
Art. 5 - Segretario del Consiglio e sue attribuzioni....2
Art. 6 - Giunta Esecutiva e sue attribuzioni....2
Art. 7 - Estinzione e scioglimento....2
Art. 8 - Elezioni suppletive....2
Art. 9 - Proroga del mandato....2
Art. 10 - Consiglieri....3
Art. 11 - Presenza di estranei ed esperti....3
ATTIVITA’ DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO....3
Art. 12 - Convocazione....3
Art. 13 - Ordine del giorno....4
Art. 14 - Svolgimento della seduta....4
Art. 15 - Discussione....4
Art. 16 - Votazione....4
Art. 17 - Deliberazione....5
Art. 18 - Verbale....5
Art. 19 - Pubblicità degli atti....5
ELEZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA....6
B - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA....6
1. Obbligo scolastico....6
2. Validità dell’anno scolastico....6
3. Istruzione domiciliare....7
4. Presenza obbligatoria a tutte le attività didattico educative....7
5.Giustificazioni per assenze....7
5.1 Riammissione anticipata a scuola degli alunni con prognosi....7

6. Rispetto dell'orario.....7
7. Entrata in autonomia (scuola primaria e secondaria di I°).....8
8. Rispetto delle regole.....8
9. Colloqui con le famiglie e accesso agli atti.....8
9.1 Procedura per l'accesso agli atti:.....8
10. Assemblee dei Genitori.....8
11. Continuità e criteri di accoglienza dei genitori e degli alunni.....9
12. Modalità di trasferimento degli alunni.....9
13. Procedure reclami.....9
14. Modalità d'iscrizione degli alunni.....9
14.1 Criteri per l'iscrizione alla scuola primaria e secondaria di I° grado.....9
14.2 Criteri per l'iscrizione alla scuola dell'infanzia.....9
15. Criteri per la formazione della lista d'attesa della scuola dell'infanzia.....10
16. Criteri di formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia di Villa Romanò.....10
17. Criteri per la formazione delle classi di scuola primaria.....10
18. Criteri per la formazione delle classi prime di scuola secondaria di 1° grado.....10
C- FUNZIONAMENTO INTERNO DELLA SCUOLA.....11
VIGILANZA SUGLI ALUNNI.....11
1. Accoglienza degli alunni e accesso all'edificio scolastico.....11
2. Ingressi in ritardo.....11
VIGILANZA DURANTE L'INGRESSO A SCUOLA.....12
3. Servizio pre-scuola.....13
4. La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche.....13
5. Vigilanza degli alunni durante i cambi tra i docenti nelle classi.....14
6. Vigilanza della classe in caso di ritardo o assenza del docente.....14
7. Vigilanza degli alunni negli spazi scolastici e durante gli spostamenti tra aule e/o edifici.....14
8. Vigilanza degli alunni durante l'intervallo.....15
9. Vigilanza degli alunni durante la mensa e le pause del dopo mensa.....15
10. Vigilanza alunni con orario a tempo pieno che non usufruisco del servizio mensa.....15
11. Vigilanza degli alunni con disabilità.....16
12. Pronto soccorso, farmaci, assunzione di cibi a scuola.....16
13. Vigilanza degli alunni durante l'uscita.....16
14. Uscita al temine delle lezioni.....16
15. Vigilanza alunni che non usufruiscono dell'uscita autonoma e non usufruiscono del Servizio scuolabus.....17
16. Vigilanza alunni prelevati dai genitori e/o da persone maggiorenni delegate – servizio pedibus 17
17. Uscita anticipata.....17
18. Obblighi e responsabilità dei genitori.....18
19. Vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche.....18
20. Vigilanza durante la didattica trasferita (uscite didattiche-visite guidate-viaggi istruzione).....19
NORME DI COMPORTAMENTO.....19
PRINCIPI PER LA GESTIONE DELLO SPAZIO.....20
CRITERI PER L'EFFETTUAZIONE DELLE VISITE GUIDATE.....20
Procedure.....20
Il piano annuale delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione è presentato:.....20
Aspetti organizzativi.....21
Destinatari.....21

Costi....21
Uscite in ambito comunale....21
MODALITÀ PER GARANTIRE LA CONTINUITÀ EDUCATIVA....21
D - RAPPORTI CON IL TERRITORIO E SICUREZZA....22
SICUREZZA DEGLI EDIFICI E DEGLI SPAZI ESTERNI ALLA SCUOLA....22
regolamentazione dell'accesso ai locali delle persone estranee alla scuola....22
Sicurezza ed efficienza degli edifici scolastici....22
Commissione spazi....22
Contributi volontari....22
Iniziative umanitarie....22
E - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA....22
1. Principi generali....23
2. Comportamenti sanzionabili....23
3. Le sanzioni....24
4. iter per il temporaneo allontanamento dalle lezioni....25
Procedura per formalizzazione allontanamento (D.P.R. 249/1998, art. 4. Modificato dal D.P.R. 235/2007.)....26
Acquisizione delle relazioni. Verifica dei fatti. Individuazione dei soggetti coinvolti....26
Comunicazione formale alla famiglia contenente: descrizione dei fatti; norme violate; data dell'audizione; possibilità di presentare memorie difensive....26
Garantire il contraddittorio....26
Provvedimento disciplinare scritto....26
Notifica del provvedimento alla famiglia tramite registro elettronico e/o mail....27
15 giorni dalla notifica....27
5. impugnazione delle sanzioni....27
6. organo di garanzia....27
6.1. Finalità e compiti....27
6.2. Composizione....27
6.3. Modalità e criteri di funzionamento....28
6.4. Ricorsi per le sanzioni disciplinari....28
F - APPENDICE....29
1- REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER LE ATTIVITÀ NEGOZIALI....29
SEZIONE 1 – AFFIDAMENTO PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI E PER L'ESECUZIONE DI LAVORI....29
Art. 1 - Principi e criteri direttivi....30
Art. 2 - Ambito di applicazione....30
Art. 3 - Criteri di selezione, scelta del contraente, principio di rotazione e obbligo di motivazione....30
Riepilogo procedure di affidamento....31
Soglia (€)....32
Procedura....32
Riferimenti normativi....32
Art. 5 - Responsabile unico del progetto (RUP)....33
Art. 6 - Decisione a contrarre....33
Art. 6 bis- Garanzie a corredo dell'offerta e garanzie definitive....34
Art. 7 - Attività istruttoria....34
Art. 8 - Strumenti di acquisto e di negoziazione....34
Art. 9 - Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti....34

Art. 10 - Acquisti extra CONSIP e MePa....35
Art. 11 - Acquisti dei beni e servizi informatici e di connettività....35
Art. 12 - Principio di rotazione....36
Art. 13 - Controllo sul possesso dei requisiti....36
Art. 14 - Documentazione di gara....36
Art. 15 - Procedura di verifica presso InfoCamere....36
Art. 16 - Termini di aggiudicazione....37
Art. 17 - La stipula del contratto....37
Art. 18 - Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione....37
SEZIONE 2 – CONFERIMENTO DI INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO A ESPERTI ESTERNI....38
Art. 19 - Condizioni per la stipula dei contratti....38
Art. 20 - Tipologie contrattuali....38
Art. 21 - Individuazione delle professionalità....38
Art. 22 - Stipula del contratto....39
Art. 23 - Durata del contratto e determinazione del compenso....39
Art. 24 - Ricorso alle collaborazioni plurime....40
Art. 25 - Interventi di esperti a titolo gratuito....40
Art. 26 - Autorizzazione per i dipendenti pubblici e comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni....40
SEZIONE 3 – ULTERIORI ATTIVITÀ NEGOZIALI....40
Art. 27 - Ulteriori attività negoziali....40
Art. 28 - Contratti di sponsorizzazione....40
Art. 29 - Utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima....41
Art. 29.2. Utilizzazione siti informatici....42
Art. 30 - Partecipazione a progetti internazionali....42
Art. 31 - Disposizioni finali....42
Art. 32 - Entrata in vigore e applicazione....42
Art. 33 - Pubblicità del Regolamento....42
2-PROTOCOLLO DI PREVENZIONE E CONTRASTO AL BULLISMO E CYBERBULLISMO....42
Introduzione....42
Definizione....43
Cosa sono il bullismo e il cyberbullismo?....43
Le caratteristiche del fenomeno....43
Gli attori del bullismo....43
Forme di bullismo....44
Legislazione di riferimento....45
Come intervenire?....46
Contrasto al bullismo e cyberbullismo....46
A. PREVENZIONE....46
INTERVENTI DI PREVENZIONE DA IMPLEMENTARE....46
A livello di scuola....46
A livello di classe....47
Interventi adottati dall'I.C....47
B PROCEDURE SCOLASTICHE IN CASO DI ATTI DI BULLISMO E DI CYBERBULLISMO....47
SCHEMA DI PROTOCOLLO DI AZIONE:....48
SCHEDA DI PRIMA SEGNALAZIONE PREPOTENZE, BULLISMO, CYBERBULLISMO....49

3-LINEE GUIDA PER UNA POLITICA D'USO ACCETTABILE E SICURO DELLA RETE DELLA SCUOLA.....51
1. NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....51
2.STATO DI FATTO: SPAZI FISICI E VIRTUALI DISPONIBILI NELLA SCUOLA.....53
Scuola dell'infanzia di Villa Romanò.....53
Scuola primaria L. Cagnola Villa Romanò.....53
Scuola primaria G. Casati di Arosio.....53
Scuola primaria G. Piermarini Cremnago.....54
Scuola primaria "Don Gnocchi" di Inverigo.....54
Scuola secondaria di 1° grado "F. Meda" di Inverigo.....54
Scuola secondaria di 1° grado "Don Carlo Baj" di Arosio.....54
3.STRATEGIE DELLA SCUOLA PER GARANTIRE LA SICUREZZA DELLE TIC.....55
4. NORME E LINEE GUIDA DI BUONA CONDOTTA DELL'UTENTE.....55
Ogni insegnante deve:.....55
Gli alunni sono tenuti a:.....56
Il personale ATA/amministrativo deve:.....56
I collaboratori scolastici possono:.....57
5. FORNITURA DI SERVIZI INTERNET.....57
5.1 Accesso alla rete.....57
5.2 Utilizzo del Wi-Fi di Istituto.....57
5.3 Mailing list moderate, gruppi di discussione, chat room e wiki.....58
5.4 Prerogative dell'Amministratore del Sistema.....58
5.5 Gestione del sito web dell'Istituto.....59
5.6 La nostra scelta di Google Workspace for Education.....59
Servizi principali.....59
Servizi aggiuntivi.....59
Servizi di terze parti.....60
Gli account e il loro utilizzo.....60
Come trattiamo i dati personali.....60
Natura facoltativa del conferimento dei dati e conseguenze del mancato conferimento dei dati 60
La protezione dei dati.....60
Conservazione e aggiornamenti.....60
Base giuridica del trattamento e ruolo della scuola.....61
6. ALTRE TIPOLOGIE DI TIC.....61
Studenti.....61
Personale scolastico.....61
7. NETIQUETTE.....61
Genitori e docenti.....62
8. USO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE.....62
8.2 Principi generali per l'uso dell'intelligenza artificiale.....63
8.3 Finalità educative.....63
8.4 Responsabilità personale e tracciabilità.....64
8.5 Ambiti di utilizzo consentiti.....64
8.6 Uso dell'IA da parte degli studenti (regole operative).....64
8.7 Trasparenza degli atti e revisione umana.....64
8.8 Classificazione e gestione del rischio.....64
8.9 Procedura di autorizzazione.....65

8.10 Elenco strumenti approvati (“white list”) e autorizzazioni....66
8.11 Divieti e limitazioni....66
8.12 Formazione obbligatoria, trasparenza e tracciabilità didattica....67
8.13 Coinvolgimento di studenti e famiglie....68
8.14 Privacy e protezione dei dati....68
9. INFORMAZIONI CONCLUSIVE....69
9.1. Diritto alla privacy....69
9.2. Internet scuola-famiglia....69
10. AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO....69
11. SANZIONI....70
4.PROPOSTE DI ATTIVITÀ IN CASO DI TEMPORANEO ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI....70
ATTIVITA’ DI APPROFONDIMENTO (UNO /DUE GIORNI DI TEMPORANEO ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI)....70
ATTIVITA’ DI CITTADINANZA ATTIVA E SOLIDALE (DA TRE A QUINDICI GIORNI DI TEMPORANEO ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI)....70
IN CONVENZIONE CON STRUTTURE OSPITANTI....70
A FAVORE DELLA COMUNITA’ SCOLASTICA IN REGIME TRANSITORIO O NELLE MORE DI CONVENZIONI....71
5-PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ....71
SI STIPULA....71
con la famiglia dell’alunno/a il seguente patto di corresponsabilità educativa....71
LA SCUOLA, ATTRAVERSO IL DIRIGENTE SCOLASTICO E I DOCENTI, SI IMPEGNA A:..71
LO STUDENTE SI IMPEGNA A:....72
LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:....72

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. Il Dirigente scolastico presiede la Giunta Esecutiva.
2. La Giunta Esecutiva:
   a. prepara i lavori del Consiglio d'Istituto e predispone 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. predispone 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 elettivi 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 elettivi 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. La convocazione del Consiglio spetta al Presidente del Consiglio d'istituto. Tuttavia, l'attivazione della procedura può avvenire anche su richiesta specifica di altri organi o membri interni:

- il Dirigente scolastico (in qualità di Presidente della Giunta esecutiva);
- la Giunta Esecutiva;
- almeno ⅓ dei Consiglieri (in questo caso il Presidente è tenuto per legge a indire la riunione). 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.

2. La convocazione del Consiglio d'istituto in seduta straordinaria può avvenire per questioni

che richiedono deliberazioni immediate con un preavviso di almeno tre giorni o ad horas (24-48 ore) purché l'urgenza sia reale e documentata.

3. L'atto di convocazione:
   a. deve avere la forma scritta;
   b. deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico;
   c. deve indicare se trattasi di seduta straordinaria;
   d. deve indicare il giorno, l'ora, il luogo della riunione (che in generale avviene nella sede centrale
      o in una delle sedi scolastiche dell'istituto);
   e. deve essere pubblicato sul sito web dell'Istituzione scolastica entro cinque giorni prima della seduta ordinaria ed entro tre giorni prima della seduta straordinaria;
   f. deve essere recapitato ai Consiglieri attraverso le proprie rispettive caselle di posta elettronica;
   g. 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. Validità dell'anno scolastico

Come previsto dall'art- 5 comma 1 del D Lgs n. 62/17 recante norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo e dalla CM n. 20 /11 ai fini della validità dell'anno scolastico, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Per casi eccezionali, si possono adottare motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa.
Deroghe nei seguenti casi:
• alunni stranieri sopraggiunti ad anno scolastico avviato;
• gravi e comprovati casi di malattia (ricoveri, specifiche malattie certificate);
• gravi e comprovati problemi familiari e/o personali;
• frequenza presso altri Enti o Scuole convenzionati con l'Istituto;
• partecipazione ad attività sportive agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal CONI;
• adesione a particolari confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (L.516/88).
Nel caso in cui, nonostante le deroghe, l'alunno superi il previsto limite di assenze e/o il Consiglio di Classe non abbia elementi a sufficienza per valutarlo, il Consiglio accerta e verbalizza, secondo i criteri definiti dal Collegio dei Docenti, la non validità dell'anno scolastico e delibera conseguentemente la non ammissione alla classe successiva. Tutte queste deroghe vengono applicate purché dimostrino volontà di recupero. Nel caso di assenze per motivi di salute superiori ai 30 giorni, si attiverà un "Progetto di istruzione domiciliare o ospedaliera".

3. Istruzione domiciliare

Il servizio di istruzione domiciliare può essere destinato a studenti di ogni ordine e grado sottoposti a terapie domiciliari che ne impediscono la frequenza della scuola per un periodo di tempo non inferiore a trenta giorni, anche non continuativi.

4. 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.

5.Giustificazioni per assenze

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

5.1 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).

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. Colloqui con le famiglie e accesso agli atti

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 vengono fissati un'ora settimanale di ricevimento per ogni insegnante e due incontri annuali in orario pomeridiano aperti a tutti i genitori previa prenotazione . 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. Durante i colloqui i genitori potranno prendere visione delle verifiche degli studenti. Per ottenere copia delle stesse o di altra documentazione dovranno avviare la procedura di accesso agli atti.

9.1 Procedura per l'accesso agli atti:

- scaricare il modulo di richiesta di accesso agli atti dal registro elettronico (sezione modulistica);
- compilare e inviare la domanda alla segreteria;
- il Dirigente Scolastico ha fino a 30 giorni di tempo per accogliere la richiesta o negarla;
- è possibile ottenere copie degli atti, che possono prevedere il pagamento del solo costo di riproduzione (fotocopie o supporto digitale);

- in base alle direttive del Garante per la Protezione dei Dati Personali, l'accesso è consentito solo per gli atti che riguardano direttamente lo studente e non può estendersi ai dati personali o alle valutazioni di altri alunni della classe, salvo specifici casi legati al ad un eventuale contenzioso.

10. 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.

11. 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).

12. 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.

13. 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.

14. Modalità d'iscrizione degli alunni.

14.1 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).

14.2 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.

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

Superato il numero massimo di 26 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.

16. 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.

17. 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.

18. 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

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. 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.

2. 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.

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 collaboratori scolastici in servizio al momento dell'ingresso degli alunni provvedono a vigilare; i docenti si faranno carico della propria classe, i collaboratori cureranno 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:

a. 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;
b. 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 é 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 atri 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 verificare 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.

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 Cremnago, Arosio e Villa Romanò infanzia il servizio pre-scuola inizia alle ore 7:40 per motivi organizzativi. Nel plesso della scuola primaria di Inverigo il servizio pre-scuola inizia alle ore 7:30.

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.

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.

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 celermente 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.

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.

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 ricorrano 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.

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.

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, dei collaboratori ed, eventualmente, degli educatori , 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.

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 Cremnago	12:30	14:00
Primaria Inverigo	12:15	14:15
Primaria Villa Romanò	12:20	13:50
Secondaria Arosio	13:50	14:30
Secondaria Inverigo	13:50	14:50

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.

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.

12. Pronto soccorso, farmaci, assunzione di cibi a scuola.

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.

I genitori devono segnalare e documentare alla scuola particolari problemi di salute,
tra i quali anche eventuali problemi di allergie alimentari. Per motivi di sicurezza a scuola non è consentito consumare cibi non confezionati se non per uso strettamente personale.

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.

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 rientrare (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.

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.

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.

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).

18. 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, ai collaboratori. Se il genitore è in ritardo il docente si tratterrà 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 "esonera 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:

18.1 essere adeguatamente sostenuta dalla valutazione del grado di autonomia e responsabilità del minore e delle condizioni di contesto;

18.2 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 esonera 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

19. 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.

20. Vigilanza durante la didattica trasferita (uscite didattiche-visite guidate-viaggi 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 educatore 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.

NORME DI COMPORTAMENTO

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).

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).

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.

A docenti e alunni è fatto divieto di utilizzare telefoni cellulari e qualsiasi device (smartphone,

smartwatch..) durante le attività scolastiche (Circolare N. 5274 dell'11 luglio 2024). Eventuali deroghe devono essere concesse dal Dirigente Scolastico per motivi certificati.

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

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.

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

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.

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.

CRITERI PER L'EFFETTUAZIONE DELLE VISITE GUIDATE

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.

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 I^ seduta del Consiglio di Interclasse (parere); dai docenti della secondaria ai Consigli di Classe;
d. dai docenti della scuola dell'Infanzia durante la I^ 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.

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**.**

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.

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.

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.

MODALITÀ PER GARANTIRE LA CONTINUITÀ EDUCATIVA

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^ 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).

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

D - RAPPORTI CON IL TERRITORIO E SICUREZZA

SICUREZZA DEGLI EDIFICI E DEGLI SPAZI ESTERNI ALLA SCUOLA

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.

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.

Commissione spazi

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

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.

MODALITÀ DI GESTIONE DEI CONTRIBUTI VOLONTARI

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.

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 modificato nel D.P.R. 8 agosto 2025, n. 134) 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, esami 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. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline;
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.
h. Le sanzioni che comportano allontanamento possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi circostanziati e precisi dai quali si desume che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente responsabile.

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, comprese quelle disposte in aula informatica (es. navigazione in siti non autorizzati etc…).
f. Disturbo delle attività didattiche;
g. Abbigliamento inopportuno per il contesto scolastico (canottiere, magliette corte e scollate, pantaloncini al di sopra del ginocchio);
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. Utilizzo di account personali e utilizzo inappropriato dei servizi della piattaforma workspace for education.
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;
l. Danneggiamento o sottrazione di materiali, arredi, strutture, strumenti di proprietà dell'Istituto, dei compagni o di terzi;
m. Violenze psicologiche e/o fisiche verso personale scolastico, studentesse e studenti (bullismo

e/o cyberbullismo);

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. Sospensione dell'intervallo fuori dalla classe.
c. Annotazioni o richiami sul registro elettronico (per la scuola primaria, sul diario) da parte dei docenti;
d. Rapporto disciplinare sul registro elettronico da parte dei docenti;
e. Convocazione dei genitori da parte del docente o D.S. e/o del Coordinatore del consiglio di classe;
f. Temporaneo allontanamento dalle lezioni (disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari).
   - Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni fino a due giorni, il Consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Tali attività sono svolte presso l'istituzione scolastica. Le scuole, nell'ambito della loro autonomia, individuano i docenti incaricati di realizzare le attività previste.
   - Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni, per un periodo compreso fra tre e quindici giorni, il Consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di cittadinanza attiva e solidale, commisurate all'orario scolastico relativo al numero di giorni per i quali è deliberato l'allontanamento.
     Le attività, inserite all'interno del Piano Triennale dell'Offerta (PTOF), si svolgono presso le strutture ospitanti, con le quali l'istituzione scolastica stipula convenzioni, assicurando il raccordo e il coordinamento con le medesime. In caso di indisponibilità o in regime transitorio delle strutture ospitanti o nelle more della definizione degli elenchi regionali delle strutture ospitanti, le attività si svolgeranno presso la scuola a favore della comunità scolastica.
     Il mancato o parziale svolgimento delle attività di cittadinanza attiva e solidale viene considerato dal Consiglio di classe ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento.
   - Nei periodi di allontanamento dalle lezioni non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto tra la comunità scolastica, lo studente e i suoi genitori tale da preparare il rientro nel gruppo classe.
   - Il Consiglio di classe può deliberare, ove necessario, la prosecuzione delle attività di cittadinanza attiva e solidale anche dopo il rientro nel gruppo classe.
   - Nei periodi di allontanamento superiori ai 15 giorni, la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia, e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
g. Risarcimento o riparazione dei danni da parte della famiglia dell'alunna/o sanzionata/o.
h. Sospensione temporanea dell'account istituzionale.

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.

COMPORTAMENTO	**SANZIONE** (vedi elenco sopra)
1) Ritardi	c
2) Assenze non autorizzate dalla famiglia	d, e
3) Mancanza del materiale didattico occorrente, mancato rispetto delle consegne a casa	a, c, d
4) Utilizzo di strumenti (non informatici) non autorizzati durante le verifiche.	d
5) Mancata osservanza delle indicazioni dei docenti	a, b, c, d, e
6) Disturbo delle attività didattiche	a, b, c, d, e
7) Abbigliamento inadeguato	a, c, d
8) Utilizzo di cellulari e di altri dispositivi elettronici personali non autorizzati.	d, e, f
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 in ambito scolastico.	f
11) Diffusione non autorizzata di qualsiasi genere (stampa, riproduzione, social media, etc.) di materiale fotografico, video o audio di altre persone	f
12) Danneggiamento o sottrazione di materiali, arredi, strutture, strumenti di proprietà dell'Istituto, dei compagni o di terzi.	c, d, e, f, g
13) Violenze psicologiche e/o fisiche verso gli altri	d, e, f
14) Mancanza di rispetto nei confronti del personale scolastico, di altre/i studentesse/i o di terzi, all'interno del contesto scolastico	d, e, f
15) Atteggiamenti lesivi della dignità altrui	d, e, f
16) Compromissione o rischio di compromissione dell'incolumità proprie e/o di altre persone.	d, e, f
17) Utilizzo improprio dell'account istituzionale e dei servizi della piattaforma workspace for education.	c, d, e, f, g, h

4. iter per il temporaneo allontanamento dalle lezioni

Nel caso in cui rilevi una condotta passibile di temporaneo allontanamento dalle lezioni 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 ricorrano le condizioni, del Consiglio di Classe straordinario per decidere sull'adozione della sanzione. Il Dirigente scolastico è deputato alla convocazione del Consiglio di classe straordinario, su richiesta della maggioranza dello stesso.

Le sanzioni che comportano allontanamento dalle lezioni, per un periodo da uno a quindici giorni, sono adottate 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 di un suo delegato. Il temporaneo allontanamento dalle lezioni può essere adottato anche a maggioranza.
Le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo

superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio d'istituto.

Procedura per formalizzazione allontanamento (D.P.R. 249/1998, art. 4. Modificato dal D.P.R. 235/2007.)

Iter	Soggetto competente	Atti
Istruttoria	Dirigente Scolastico	Acquisizione delle relazioni. Verifica dei fatti. Individuazione dei soggetti coinvolti.
Contestazione degli addebiti	Dirigente Scolastico o docente coordinatore	Comunicazione formale alla famiglia contenente: descrizione dei fatti; norme violate; data dell'audizione; possibilità di presentare memorie difensive.
Audizione dello studente	Dirigente Scolastico, docente coordinatore, genitore, studente	Garantire il contraddittorio**.**
Convocazione dell'organo competente	Consiglio di Classe (per allontanamento dalle lezioni per un periodo inferiore ai 15 giorni) o Consiglio d'Istituto (per allontanamento dalle lezioni per un periodo superiore ai 15 giorni)	Analisi della documentazione e delibera dell'eventuale sanzione. Stesura di verbale contenente: ricostruzione dei fatti; valutazione della gravità; motivazione; durata dell'allontanamento; eventuali attività educative sostitutive.
Emissione del provvedimento disciplinare	Dirigente scolastico	Provvedimento disciplinare scritto.

Notifica del provvedimento	Dirigente scolastico/segreteria	Notifica del provvedimento alla famiglia tramite registro elettronico e/o mail.
Eventuale ricorso	Organo di garanzia	15 giorni dalla notifica

Nella **scuola primaria** la normativa (Dpr 249/1998) stabilisce che eventuali sanzioni devono avere natura educativa e riparativa, non punitiva o di esclusione, evitando l'allontanamento dal contesto scolastico. Il percorso per gestire i comportamenti gravi si articola attraverso attività alternative immediate, coinvolgimento della famiglia, supporto psicopedagogico e monitoraggio continuo.

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 Collegio dei docenti;
   - 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, perseguendo 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.

   La convenzione dovrà essere compilata dalle associazioni/società e sottoscritta dal Dirigente Scolastico e dal Presidente dell'Associazione/società interessata, su carta__intestata dell'Istituzione Scolastica.

   Alla base dell'accordo ci dovrà essere un progetto, presentato in apertura di anno scolastico dall'Associazione all'Istituzione Scolastica o in alternativa dal docente referente del progetto, con l'indicazione "di massima" dei tempi e dei modi di realizzazione dell'attività.

   Nel testo della convenzione si dovrà fare esplicito riferimento al progetto e alla sua approvazione da parte degli Organi Collegiali competenti.

   La convenzione potrà avere durata massima di un 1 anno scolastico e prevedere il coinvolgimento di classi complete.

   Al termine dell'attività stessa o alla fine dell'anno scolastico, il docente referente provvederà ad inoltrare una relazione delle attività svolte.

   (Agli Atti della Scuola sarà possibile reperire il Modulo per la Convenzione Scuola-Associazione)
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. l. 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.l. 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.l. 129/2018
Da 150.000,00 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.l. 129/2018
Da 1.000.000,00 per lavori fino alle soglie di cui all'art. 14	Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno 10 operatori economici come da elenco fornitori o da indagine di mercato.	Art. 50 c. 1 lett. D D.Lgs. 36/2023 - Titolo V D.l. 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).

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'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.
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, Io 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, ricorrano 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 emerga 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'AgID
   (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'escussione 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 fonitura 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", accerta che I '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 giustificarne 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/segno 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

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:

- PREVENZIONE
- 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.

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.

- 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.
- 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 cyberbullismo, 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 cyberbullismo. In rete la potenziale diffusione è immediata ed esponenziale.

LEGISLAZIONE DI RIFERIMENTO

- 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.
- 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:

- Safer Internet Centre (SIC): https://www.generazioniconnesse.it/site/
- formazione e-learning docenti referenti Piattaforma ELISA (e-learning degli insegnanti sulle strategie anti-bullismo);
- indicazioni di procedure operative da realizzare tramite azioni efficaci, suddivise a loro volta, in “prioritarie” e “consigliate”;
- modelli di prevenzione a molteplici livelli (universale-selettiva e indicata) ed esempi di attuazione;
- 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;
- protocollo d’intervento per un primo esame dei casi d’emergenza;
- raccomandazioni e responsabilità degli organi e del personale scolastico;
- evidenza sui siti scolastici istituzionali dei referenti del bullismo e cyberbullismo;
- appendice con modello fac-simile di segnalazione di reato o situazioni di rischio a Forze di

Polizia/Autorità giudiziaria.

- Legge sul cyberbullismo n. 71 del 2017
- Art. 1 comma 16 Legge 107 del 2015
- D.M. 05/ 02/2007 n.16, Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo
- diverse linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e la prevenzione e la lotta al cyberbullismo

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:

- Polizia di Stato - Compartimento di Polizia postale e delle Comunicazioni;
- Polizia di Stato - Questura o Commissariato di P.S. del territorio di competenza;
- Arma dei Carabinieri - Comando Provinciale o Stazione del territorio di competenza;
- 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.

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. Coinvolgimento 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 eguaglianza;
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: 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 é

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-LINEE GUIDA PER UNA POLITICA D'USO ACCETTABILE E SICURO DELLA RETE DELLA SCUOLA

1. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- D. lgs 305/2006 del 07/12/2006, Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della pubblica istruzione, in attuazione degli articoli 20 e 21 del Dlgs 30 giugno 2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali;
- L. 4/2004, Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici;
- D. lgs 196/2003 Testo Unico sulla privacy entrato in vigore il 01/01/2004 che riassume le norme precedenti sulla privacy;
- D. lgs 68/2003, sulla regolamentazione per la tutela del diritto d'autore e dei diritti connessi nella società dell'informazione;
- C. M. 114/2002, Sulle infrastrutture tecnologiche nelle scuole e nuove modalità di accesso al sistema informativo;
- C.M. 152/2001, Sulla diffusione delle reti LAN;
- L. 325/2000, Sull'adozione delle misure di sicurezza nel trattamento dei dati in applicazione dell'art.15 della Legge 675/1996;
- D.P.R. n. 275 del 25/02/1999, Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 5;
- L. 547/1993, Norme in materia di reati informatici;
-
- CIRCOLARE 18 aprile 2017, n. 2/2017. Sostituzione della circolare n. 1/2017 del 17 marzo 2017, recante: «Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni. (Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° agosto 2015)»;
- D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, contenente le disposizioni per l'attuazione del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 (relativo alla protezione delle persone fisiche, con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati).
- piano Nazionale per la scuola digitale (PNSD), definito dalla legge 107/2015, quadro di riferimento per la trasformazione digitale della scuola italiana;
- DPR 249/1998 (Statuto degli studenti), definisce diritti e doveri degli studenti, quadro in cui si inseriscono le regole d'uso dei dispositivi digitali e successive modifiche intervenute con DPR 21/1172017 n.235;
- L.92/2019, Legge sull'educazione civica, che sottolinea l'importanza di insegnare agli studenti ad usare la tecnologia in modo etico e responsabile;

- L. 71/2017 art.4, Linee di orientamento per la prevenzione ed il contrasto dei cyber bullismo nelle scuole e successivo DM n.18 del 13/01/2021;
- Circolare Ministeriale n. 5274 dell 11 luglio 2024 e successive integrazioni, impone il divieto di utilizzo dei cellulari a scuola per gli studenti;
- decreto ministeriale n. 166 del 9 agosto 2025 recante le linee guida per l'introduzione dell'I.A. nelle istituzioni scolastico

La Raccomandazione 2006/962/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, individua le 8 competenze chiave per l'apprendimento permanente, definendo tra queste la competenza digitale:

"La competenza digitale consiste nel saper utilizzare con dimestichezza e spirito critico le tecnologie della società dell'informazione (TSI) per il lavoro, il tempo libero e la comunicazione. Essa è supportata da abilità di base nelle TIC: l'uso del computer per reperire, valutare, conservare, produrre, presentare e scambiare informazioni nonché per comunicare e partecipare a reti collaborative tramite Internet."

Le TIC sono quei "processi e strumenti tecnologici che servono a migliorare le conoscenze e gli strumenti di apprendimento. Esse offrono strumenti di lavoro, di condivisione e cooperazione utili soprattutto nella moderna didattica per competenze.

L'educazione all'uso delle tecnologie multimediali risponde, quindi, all'esigenza di formare i cittadini digitali, in linea con quanto previsto dai documenti nazionali e si pone perfettamente in linea anche con i principi di potenziamento delle competenze degli studenti, dello sviluppo di concrete abilità utili nel mondo del lavoro nonché con la valorizzazione di una scuola sempre più inclusiva ed attenta alle esigenze anche degli alunni con esigenze speciali. Le TIC, infatti, se usate in modo appropriato possono migliorare non solo i processi di apprendimento ma anche la motivazione e le prestazioni degli studenti, possono valorizzare lo sviluppo delle diverse intelligenze e i relativi linguaggi, promuovendo un apprendimento di tipo individualizzato e aiutare gli studenti ad essere sempre più protagonisti nei processi di costruzione della conoscenza nonché fornire le competenze necessarie per una cittadinanza attiva e consapevole (Competenze Chiave Europee 2018). Gli strumenti informatici garantiscono così l'occasione per creare un nuovo ambiente di apprendimento in cui gli studenti possono trovare opportunità per lavorare insieme, per studiare in modo creativo e autonomo, svolgere esercitazioni, ricercare informazioni, comunicare, consolidare le nozioni apprese e diventare non solo fruitori ma anche autori di prodotti multimediali. I ragazzi, se adeguatamente accompagnati e formati, possono trarre maggiori motivazioni all'apprendimento, attraverso un incremento della curiosità, sviluppando un senso critico nel discernere e nell'orientarsi all'interno della vasta quantità di informazioni presenti in Internet. Le nuove tecnologie sono, inoltre, un valido strumento di ausilio per gli studenti in situazione di svantaggio e/o con disturbi di apprendimento, in quanto migliorano la soglia di attenzione e di interazione, permettendo un efficace recupero degli apprendimenti.

Consapevole dei pericoli correlati ad un abuso non controllato degli strumenti digitali, la scuola si attiva ad educare gli studenti alla consapevolezza dei rischi legati sia all'utilizzo degli strumenti stessi sia alla navigazione in rete, nell'ottica dell'educazione alla cittadinanza digitale responsabile. "La tutela della sicurezza dei ragazzi che si connettono al Web deve rappresentare per le istituzioni scolastiche una priorità per promuovere un uso sicuro e consapevole della Rete attraverso attività di sensibilizzazione, di prevenzione e di formazione".

Il curricolo della Scuola e il modello didattico attuale prevede l'utilizzo delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione da parte degli insegnanti e da parte degli alunni.

Gli utenti, siano essi maggiorenni o minori, devono essere pienamente consapevoli dei rischi a cui si espongono quando navigano in rete. Di fatto esiste la possibilità che durante il lavoro online si possa entrare accidentalmente in contatto con materiale inadeguato e/o illegale, pertanto la Scuola promuove l'adozione di strategie che limitino l'accesso a siti e/o applicazioni illeciti: è infatti dovere della Scuola garantire il diritto dei minori all'accesso alla rete e adottare nel contempo tutti i sistemi di sicurezza conosciuti per diminuire le possibilità di rischio nella navigazione. In questo contesto, gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli studenti nelle attività online a scuola e di stabilire regole di condotta chiare per un uso critico e consapevole di Internet anche a casa, per prevenire il verificarsi di situazioni potenzialmente pericolose.

Acclarata l'implicita validità dello strumento occorrono regole precise per valorizzarlo ed evitare le derive dannose dell'uso smodato o distorto delle tecnologie. Scopo del presente documento è quello di informare l'utenza al fine di garantire un uso corretto e responsabile delle apparecchiature informatiche collegate alla rete in dotazione alla Scuola, nel rispetto della normativa vigente.

Resta fermo che non è possibile garantire una navigazione totalmente priva di rischi e che la Scuola e gli insegnanti non possono assumersi le responsabilità conseguenti all'accesso accidentale e/o improprio a siti illeciti, o al reperimento ed uso di materiali inappropriati.

2.STATO DI FATTO: SPAZI FISICI E VIRTUALI DISPONIBILI NELLA SCUOLA

Negli ultimi anni la scuola ha cercato di dotarsi di strumenti tecnologici su approvazione dei progetti didattici e di favorire la formazione del personale per far crescere le competenze professionali specifiche nell'impiego delle nuove tecnologie. Le apparecchiature presenti nella Scuola sono un patrimonio comune, quindi, vanno utilizzate con il massimo rispetto, minimizzando gli sprechi di risorse a disposizione (energia, carta, inchiostro, etc.). Gli insegnanti sono responsabili delle TIC e hanno il compito di responsabilizzare gli alunni a divenire consapevoli dell'importanza della salvaguardia di un bene comune, seguendo le corrette norme di utilizzo, anche con il coinvolgimento dei genitori come partner educativi nei percorsi di formazione che riguardano gli studenti.

L'istituto comprensivo ha un sito internet www.icinverigo.edu.it dove vengono pubblicati atti amministrativi e comunicazioni relative al personale della scuola e ai genitori.

Una pagina Facebook "Istituto Comprensivo Carlo Bianchi Inverigo" dove vengono pubblicate le iniziative inerenti ai vari plessi del nostro Istituto.

Ogni plesso gestisce un blog dove vengono pubblicati articoli rispetto alle iniziative svolte durante l'anno scolastico.

Registro elettronico "Nuvola Madisoft" utilizzato come canale comunicativo scuola - famiglia.

I vari plessi sono dotati di aule informatiche fisse o mobili, di monitor touch all'interno delle aule e di dispositivi portatili. A disposizione di alunni, insegnanti e personale educativo ed ATA vi è l'ambiente virtuale di Google Workspace, con dominio @icinverigo.edu.it

Scuola dell'infanzia di Villa Romanò

- 4 sezioni dotate di lim collegata alla rete internet;
- 1 salone dotato di lim collegata alla rete internet;
- 1 aula insegnanti dotata di lim, computer collegato alla rete internet e stampante.

Scuola primaria L. Cagnola Villa Romanò

- 1 aula di informatica dotata di 19 computer all in one collegati alla rete internet, una stampante 3D, un carrello mobile con all'interno 27 tablet collegati alla rete Wi-fi e una stampante a colori;
- 9 aule didattiche dotate ognuna di monitor touch e pc collegato alla rete internet;

- 2 laboratori (coding e arte) dotati di monitor touch collegato alla rete internet;
- 1 aula mensa dotata di monitor touch;
- 3 microscopi digitali;
- 2 set (12 dispositivi) di robotica - Bee Bot;
- 20 set di robotica educativa Lego Essential Spike;
- 1 aula insegnanti dotata di due computer collegati alla rete internet e stampante;
- 1 serra idroponica didattica.

Scuola primaria G. Casati di Arosio

- 11 aule didattiche dotate di monitor touch, notebook e collegamento internet;
- 1 aula informatica con 21 postazioni PC con collegamento internet;
- 1 laboratorio mobile con 30 tablet collegati alla rete wi-fi;
- 1 monitor touch con notebook su carrello mobile;
- 1 aula aumentata con pavimento interattivo Vg Play 3000D;
- 1 aula insegnanti dotata di due computer collegati alla rete internet e fotocopiatrice, uno dei due collegato anche a stampante a colori;
- 2 kit lego Essential, 3 kit lego Bric Q e 2 kit lego education;
- 3 Bee – Bot;
- 2 microscopi digitali;
- 2 serre idroponiche.

Scuola primaria G. Piermarini Cremnago

- 1 aula di informatica dotata di 12 computer collegati alla rete internet, un carrello mobile con all'interno 11 laptop collegati alla rete Wi-fi;
- 2 tablet;
- 5 aule didattiche dotate ognuna di monitor touch e pc collegato alla rete internet;
- 1 microscopio digitale;
- 5 dispositivi di robotica (4 Bee Bot e 1 Blue Bot);
- 1 set di robotica educativa Lego Essential Spike;
- 1 aula insegnanti dotata di un computer collegato alla rete internet, 2 stampanti a colori e una fotocopiatrice bianco/nero.

Scuola primaria "Don Gnocchi" di Inverigo

- 10 aule dotate di monitor touch, postazione PC e collegamento a internet;
- 1 aula multifunzione dotata di monitor touch e connessione a internet;
- 1 aula con 12 blue bot, 12 kit lego WeDo 2.0, stampante 3D e due plotter;
- 1 aula di informatica dotata di 16 postazioni PC con collegamento internet, una stampante, una stampante 3D e un carrello mobile con 20 tablet collegati alla rete wi-fi;
- 1 aula biblioteca dotata di postazione multimediale (PC) e un carrello mobile con all'interno 23 tablet collegati alla rete wi-fi e 10 notebook;
- 1 un monitor touch su carrello mobile;
- 1 aula mensa dotata di Lim.

Scuola secondaria di 1° grado "F. Meda" di Inverigo

- 1 aula di informatica dotata di 26 computer e un monitor touch collegati alla rete internet, una stampante 3D, due carrelli mobili (con all'interno 20 Chromebook e 30 tablet collegati alla rete Wi-fi), una stampante a colori.;
- 11 aule didattiche dotate ognuna di monitor touch e pc collegato alla rete internet;
- 2 laboratori (arte e musica) dotati di monitor touch e pc collegati alla rete internet;
- 6 microscopi digitali;
- 12 set di robotica educativa Lego Spike Prime;

- 1 aula insegnanti dotata di tre computer e un monitor touch collegati alla rete internet, stampante.

Scuola secondaria di 1° grado “Don Carlo Baj” di Arosio

- 10 aule dotate di monitor touch e collegamento a internet;
- 12 PC portatili dislocati nelle aule e/o a disposizione;
- 1 laboratorio mobile con 30 tablet collegati alla rete wi-fi (in condivisione con primaria Casati);
- 1 aula informatica con 21 postazioni PC con collegamento internet + 2 PC master + LIM (in condivisione con primaria Casati);
- 1 monitor touch con PC su carrello mobile;
- 1 fotocopiatrice laser con funzione scanner;
- 1 stampante 3D “sharebot 1”;
- 1 microscopio digitale.

3.STRATEGIE DELLA SCUOLA PER GARANTIRE LA SICUREZZA DELLE TIC

Le strategie previste dalla scuola per garantire la massima sicurezza informatica sono le seguenti:

- avvio di percorsi di formazione ad un uso consapevole delle TIC rivolti agli insegnanti;
- coinvolgimento dei genitori come partner educativi nei percorsi di formazione che riguardano gli studenti;
- fornire costante e aggiornata informazione sui pericoli della rete in relazione all’evoluzione delle tecnologie attraverso incontri con le Forze di polizia e gli Enti preposti;
- controllo (una tantum e/o all’evenienza di episodi dubbi) del sistema informatico (cronologia, temp, cookies, ecc.) da parte dei responsabili dell’attività informatica;
- utilizzo di firewall per impedire l’accesso dall’esterno e di filtri per controllare l’accesso ai siti visitabili;
- presenza di un docente responsabile durante l’utilizzo di Internet, delle piattaforme cloud o di altre TIC, per intervenire in caso di infrazione delle regole;
- settaggio delle macchine in modo che nei laboratori agli utenti non sia consentito di scaricare e installare da Internet alcun tipo di software;
- aggiornamento periodico del software antivirus e scansione delle macchine in caso di sospetta presenza di virus;
- utilizzo di penne USB, CD-ROM e DVD o altri dispositivi esterni personali, solo se autorizzati e privi di virus;
- Separazione della rete didattica dalla rete amministrativa;
- Uso di sistemi operativi che permettono una efficace gestione della multiutenza (Windows XP,Windows 7, 8, 10).

4. NORME E LINEE GUIDA DI BUONA CONDOTTA DELL’UTENTE

Ferme restando le strategie sistematiche messe in atto dalla Scuola di cui al precedente paragrafo,
ciascun utente connesso alla rete deve:

a. rispettare il presente regolamento e la legislazione vigente succitata;
b. tutelare la propria privacy, quella degli altri utenti adulti e degli alunni al fine di non divulgare notizie private contenute nelle documentazioni elettroniche cui ha accesso;
c. rispettare la cosiddetta netiquette (insieme di regole di comportamento volte a favorire il reciproco rispetto tra gli utenti su internet) cui si rimanda ad apposito e successivo paragrafo.

Di seguito si dettagliano i comportamenti da tenere distinguendo attività e utenti.

Ogni insegnante deve:

- illustrare ai propri alunni le regole di utilizzo dei dispositivi digitali contenute nel presente documento;
- vigilare costantemente i propri alunni durante l'utilizzo dei dispositivi digitali affinché il regolamento sia applicato;
- dare chiare indicazioni sul corretto utilizzo della rete (Internet, piattaforma studenti ecc.), condividendo con gli alunni la netiquette e vigilando sul rispetto della stessa;
- spiegare le regole di comportamento e di sicurezza online e fornire link o parole chiave sicuri per la navigazione;
- non divulgare le credenziali di accesso agli account (username e password) e/o, nel caso ne sia a conoscenza, alla rete wifi;
- nel caso si sia effettuato l'accesso al proprio account dalla postazione di classe non allontanarsi lasciandola incustodita, se non prima di aver effettuato la disconnessione;
- non salvare sulla memoria locale della postazione di classe file contenenti dati personali e/o sensibili;
- proporre agli alunni attività di ricerca di informazioni in rete fornendo opportunamente loro indirizzi dei siti e/o parole chiave per la ricerca cui fare riferimento (creati per la didattica, istituzionali e/o preventivamente verificati dall'insegnante stesso specie con riferimento alla sicurezza degli stessi ed al rispetto dei diritti di proprietà intellettuale);
- utilizzare i dispositivi e account scolastici solo per attività didattiche;
- richiedere al Dirigente l'autorizzazione per l'utilizzo di propri device personali e, una volta autorizzati, usarli solamente a scopo didattico;
- utilizzare e far utilizzare agli alunni materiali reperiti in rete di libero utilizzo, rispettando le norme che tutelano la proprietà intellettuale;
- segnalare guasti, danni o usi impropri ai referenti di laboratorio o al componente del team digitale del proprio plesso che si occuperà di segnalarli alla segreteria d' Istituto;
- segnalare al responsabile di laboratorio o al referente del team digitale eventuali aggiornamenti periodici dell'antivirus laddove l'operazione non risulterà essere automatica.

Gli alunni sono tenuti a:

a. utilizzare tutte le strumentazioni digitali sempre sotto la supervisione del docente. Costituiscono eccezione i casi di comprovata necessità (situazioni di disabilità, certificazione DSA, BES) per i quali è possibile l'utilizzo a scuola del PC personale dell'alunno, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico;
b. rispettare il regolamento di utilizzo dei laboratori informatici e di ogni altro dispositivo digitale;
c. accedere all'ambiente di lavoro unicamente con account istituzionale e a non divulgare le credenziali di accesso (username, password);
d. non modificare le impostazioni tecniche dei singoli computer, non installare programmi senza preventivamente aver consultato gli insegnanti;
e. in caso di riscontro di malfunzionamenti della strumentazione e/o di contatto accidentale con informazioni, immagini e/o applicazioni inappropriate comunicarlo immediatamente all'insegnante;
f. tenere in ordine i propri archivi, evitando di utilizzare a tal scopo il desktop e a creare cartelle dove conservare i file secondo le indicazioni dell'insegnante;
g. accedere alla rete solo in presenza o con l'autorizzazione dell'insegnante responsabile dell'attività;

h. non utilizzare la strumentazione della scuola a scopi personali, ludici e/o ricreativi (a meno che l'attività didattica non lo preveda esplicitamente);
i. non utilizzare propri dispositivi esterni personali senza aver acquisito il permesso da parte dell'insegnante e del Dirigente Scolastico;
j. al termine dell'attività didattica chiudere correttamente la propria sessione di lavoro e assicurarsi che il dispositivo sia spento;
k. non utilizzare nelle aule i monitor touchscreen o i pc senza previa autorizzazione da parte degli insegnanti;
l. rispettare le regole di comportamento online (netiquette);
m. provvedere all'archiviazione dei propri documenti su dispositivi personali, poiché al termine dell'anno scolastico le cartelle personali verranno rimosse.

Il personale ATA/amministrativo deve:

a. utilizzare i dispositivi assegnati solo per scopi professionali;
b. proteggere con password la propria postazione di lavoro;
c. spegnere o mettere in standby il proprio pc per evitare che in propria assenza qualcuno possa accedere alla propria postazione;
d. installare autonomamente programmi informatici salvo autorizzazione esplicita dell'Amministratore di Sistema;
e. modificare le caratteristiche impostate sul proprio PC, salvo con autorizzazione esplicita dell'Amministratore di Sistema;
f. non installare sul proprio PC di dispositivi di memorizzazione, comunicazione o altro (come ad esempio masterizzatori, modem, pendrive, dischi esterni, telefoni, ecc.), se non con l'autorizzazione espressa dell'Amministratore di Sistema;
g. attenersi scrupolosamente alle disposizioni in materia di tutela dei dati sensibili e della privacy.

I collaboratori scolastici possono:

Utilizzare i dispositivi messi a disposizione dalla scuola solamente per l'accesso al portale Nuvola per la consultazione delle circolari e la gestione dei servizi al personale o per l'utilizzo della posta elettronica, ma solo per esigenze di servizio.

5. FORNITURA DI SERVIZI INTERNET

5.1 Accesso alla rete

La scuola offre ai docenti e agli alunni i seguenti servizi:

a. tutte le aule sono munite di monitor touchscreen e notebook con collegamento LAN/WLAN;
b. gli insegnanti hanno accesso al registro elettronico "Nuvola" tramite cui è possibile consultare ed inviare comunicazioni, condividere materiali e gestire le attività didattiche;
c. tutti gli alunni dispongono di un account personale Google Workspace, tramite cui è possibile scaricare e caricare compiti, materiali didattici, lezioni e comunicare con i docenti della propria classe;
d. il sito ufficiale della scuola, consultabile da chiunque, compresi genitori e utenti esterni.

5.2 Utilizzo del Wi-Fi di Istituto

a. L'accesso alla rete Wi-Fi dell'Istituto è consentito esclusivamente per finalità strettamente connesse all'attività didattica e formativa e allo svolgimento dell'attività lavorativa da parte del personale scolastico.
b. È consentito l'uso della rete per l'accesso alla casella di posta elettronica personale per lo svolgimento di attività riconducibili a quelle lavorative (scambio di comunicazioni con l'amministrazione, consultazione di circolari, etc.).
c. Qualora l'utente avesse il sospetto che le proprie credenziali di accesso alla rete siano state compromesse dovrà comunicarlo tempestivamente al Dirigente Scolastico.
d. Non è consentito l'accesso a siti, servizi e il download di file che prevedano un traffico di dati tale da compromettere il funzionamento della rete.
e. Sono vietati collegamenti a servizi P2P, download di contenuti multimediali per finalità ludiche, collegamenti a siti, chat, giochi online non inerenti alle finalità educative e formative del servizio.
f. Il servizio può subire interruzioni per manutenzione, guasti o problemi di connessione; l'Istituto non garantisce la connessione o un minimo di banda dati.
g. L'Istituto può attivare i filtri per contenuti ritenuti non pertinenti alle finalità educative e lavorative o per la tracciatura degli accessi alla rete Wi-Fi, nel rispetto della normativa vigente. Le informazioni sulle attività svolte dagli utenti saranno presenti negli apparati di rete e potranno essere consultati dall'amministratore del sistema, nominato responsabile del trattamento, nello svolgimento delle attività tecniche di sua competenza. Gli esiti di tali rilevazioni possono essere oggetto di comunicazione al titolare del trattamento.
h. Le informazioni raccolte saranno trattate, per quanto possibile, in forma aggregata e/o anonima, e solo successivamente potranno essere fatte delle rilevazioni su situazioni personali ove ciò fosse necessario a tutelare la sicurezza dei sistemi. Il trattamento dei dati connessi all'utilizzo della rete e dei servizi digitali avviene nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018.
i. L'Istituto non è responsabile di danni e guasti ai dispositivi personali durante la connessione alla rete.
j. La responsabilità sui comportamenti adottati con l'uso della connessione Wi-Fi e sui contenuti dei materiali prodotti, diffusi o consultati attraverso la connessione di istituto è personale e riconducibile direttamente ai singoli autori di tali azioni.
k. Non sono ammesse le seguenti attività:
   - fornire a soggetti non autorizzati l'accesso alla rete e ai suoi servizi;
   - condividere le proprie credenziali di accesso alla rete;
   - collegare apparecchiature personali alla rete cablata o Wi-Fi senza l'esplicito permesso dell'Istituto;
   - predisporre punti di accesso alla rete non autorizzati esplicitamente dall'Istituto;
   - diffondere virus, hoaxes o altri programmi che danneggiano, molestano o perturbano le attività di altre persone, utenti o i servizi disponibili sulla rete;
   - trasferire grosse moli di dati senza necessità;
   - inviare materiale commerciale e/o pubblicitario non richiesto ("spamming");
   - danneggiare, distruggere, cercare di accedere senza autorizzazione ai dati o violare la riservatezza di altri utenti, compresa l'intercettazione o la diffusione di parole di accesso (password), certificati digitali, chiavi crittografiche riservate e ogni altro "dato personale" come definito dalle leggi sulla protezione della privacy;
   - svolgere ogni altra attività vietata dalla Legge dello Stato, dalla normativa internazionale, nonché dai regolamenti e dalle consuetudini ("Netiquette") di utilizzo delle reti e dei servizi di rete cui si fa accesso.
l. L'utente si impegna a:
   - rispettare il Regolamento per l'accesso alla rete d'Istituto;
   - utilizzare la rete esclusivamente per finalità istituzionali e didattiche;

- non utilizzare il servizio per fini personali;
- utilizzare dispositivi dotati di antivirus aggiornato;
- non collegare i dispositivi personali alla rete cablata;
- evitare aggiornamenti di sistema e di applicazioni durante l'uso della rete;
- non creare punti di accesso alla rete attraverso l'uso di dispositivi personali;
- attenersi alle indicazioni operative dell'Istituto.

5.3 Mailing list moderate, gruppi di discussione, chat room e wiki.

Gli alunni possono accedere a Internet durante l'attività didattica esclusivamente nelle seguenti modalità:

a. navigazione guidata e supervisionata dal docente;
b. redazione di documenti collaborativi (ad es. tramite Google Classroom o Google Workspace);
c. utilizzo di gruppi di discussione, forum o strumenti di collaborazione messi a disposizione dalla piattaforma didattica, purché sotto il controllo del docente e solo nell'ambito di un progetto di lavoro autorizzato.

Non è consentito, in alcun caso, l'accesso a chat-room pubbliche, non moderate o non riconducibili agli strumenti ufficiali dell'Istituto.

5.4 Prerogative dell'Amministratore del Sistema

Limitatamente agli account istituzionali forniti agli utenti attraverso la piattaforma cloud adottata, l'Amministrazione monitora l'attività svolta con l'account scolastico.
L'amministrazione può procedere alla cancellazione dell'account qualora l'esistenza dello stesso non sia più compatibile con le condizioni e le finalità per cui era stato originariamente attivato (ad es. il dipendente non è più in servizio, l'alunno termina la propria permanenza nell'istituto).
Tali operazioni sono effettuate nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e delle procedure interne dell'Istituto.

5.5 Gestione del sito web dell'Istituto

Il Sito Web www.icinverigo.edu.it è il mezzo con il quale l'Istituto illustra la propria Offerta Formativa ed i servizi erogati; dal sito è possibile accedere ai "Blog" dei diversi plessi.
L'Istituto è inoltre presente sui social tramite la pagina Facebook ufficiale *Istituto Comprensivo Carlo Bianchi Inverigo.*
Il sito web istituzionale e la pagina social ufficiale dell'Istituto sono strumenti di comunicazione rivolti ad alunni, famiglie, personale scolastico e cittadini interessati ad informazioni relative all'Istituto Comprensivo, al mondo della Scuola e alla Formazione in generale.
Il Responsabile del Sito è l'animatore digitale, in collaborazione con il Dirigente Scolastico; la produzione dei contenuti avviene tenendo conto delle indicazioni delle diverse componenti dell'Istituto. La selezione e il controllo dei materiali proposti per la pubblicazione sono effettuati dal Dirigente Scolastico e dal Responsabile del Sito, al fine di garantirne coerenza, correttezza e uniformità stilistica.
I documenti e i lavori pubblicati devono essere conformi all'identità formativa dell'Istituto e alla normativa vigente, non sono ammessi contenuti illegali, osceni, diffamatori, discriminatori o contrari alla morale e all'ordine pubblico.
Tutto il materiale pubblicato deve rispettare i diritti di proprietà intellettuale, i diritti morali e d'autore, nonché la normativa in materia di tutela dei dati personali. È vietata la pubblicazione di contenuti che violino diritti di terzi o che possano risultare lesivi della loro privacy o della loro reputazione.

5.6 La nostra scelta di Google Workspace for Education

L'Istituto Comprensivo Carlo Bianchi Inverigo utilizza *Google Workspace for Education* come

piattaforma ufficiale per la didattica digitale.
Tale piattaforma è un ambiente digitale sicuro e vigilato, incorpora le più moderne tecnologie di sicurezza infatti la stessa ha una certificazione internazionale denominata ISO 270001, specificamente progettata per le scuole. A differenza degli account Google personali, in Google Workspace for Education non viene mostrata pubblicità e i dati degli utenti non vengono utilizzati per scopi commerciali. Inoltre la proprietà dei dati rimane sempre in capo all' istituto scolastico.
L'ambiente di lavoro che mettiamo a disposizione si compone di diversi strumenti che costituiscono il nucleo fondamentale della piattaforma e sono essenziali per l'attività didattica:

Servizi principali

- Gmail casella di posta elettronica,
- Google Drive per conservare e condividere documenti,
- Classroom per gestire le classi virtuali,
- Meet per le videolezioni,
- Calendar per organizzare le attività.

Servizi aggiuntivi

- Google Maps,
- Google Earth,
- Arts and Culture
- Google News
- Google Traduttore
- YouTube

Abbiamo inoltre selezionato alcune applicazioni educative di terze parti, accuratamente valutate, che si integrano con la piattaforma per supportare l'insegnamento di specifiche materie o attività.

Servizi di terze parti

- Padlet
- Canva
- Sketchup
- Book creator

A partire dal **1° marzo 2025**, Google ha introdotto una nuova disposizione che richiede **il consenso esplicito dei genitori** affinché gli studenti minorenni possano accedere ai **servizi aggiuntivi (Google e di terze parti)**. Tale richiesta **non dipende da obblighi del GDPR**, ma da una scelta di policy aziendale di Google per conformarsi a normative extra- europee, come il Children's Online Privacy Protection Act (COPPA) negli Stati Uniti e il Digital Services Act in Europa, quindi in caso di aggiunta di servizi aggiuntivi o di terze parti non presenti nell'elenco sopra indicato le famiglie verranno informate tempestivamente per rilasciare il consenso.

Gli account e il loro utilizzo

Ad ogni utente viene assegnato un account personale nel formato nome.cognome@icinverigo.edu.it Questo account è strettamente personale e deve essere utilizzato esclusivamente per le attività scolastiche. È fondamentale non cedere mai le proprie credenziali ad altri e utilizzare l'account in modo responsabile, ricordando che la scuola può monitorare le attività per garantire la sicurezza di tutti gli utenti.

Come trattiamo i dati personali

Nel gestire la piattaforma, raccogliamo solo i dati strettamente necessari: le informazioni di base come nome e cognome, l'indirizzo email istituzionale e i dati relativi all'utilizzo della piattaforma. Tutti questi dati vengono trattati esclusivamente per consentire lo svolgimento dell'attività didattica, la comunicazione istituzionale e la collaborazione tra studenti e docenti.

Natura facoltativa del conferimento dei dati e conseguenze del mancato conferimento dei dati

Il conferimento dei dati da parte dell'interessato assume carattere di obbligatorietà per poter usufruire dei servizi di istruzione; il mancato conferimento dei dati comporta l'impossibilità usufruire, in tutto o in parte, dei servizi di istruzione pubblica. Ai sensi dell'art. 6 comma 1 lettera e), il trattamento può venire effettuato senza acquisire il consenso dell'interessato per i servizi principali mentre per i servizi aggiuntivi e servizi di terze parti sarà necessario il consenso all'utilizzo. Viene in ogni caso fatto salvo il diritto di opposizione al trattamento, come illustrato più avanti.

La protezione dei dati

Sebbene i dati possano essere trasferiti negli Stati Uniti, la loro protezione è garantita dall'adesione di Google all'EU-US Data Privacy Framework, che assicura standard di protezione equivalenti a quelli europei. Inoltre, vengono applicate rigorose misure di sicurezza: i dati sono crittografati, gli accessi sono controllati, le attività sono monitorate e vengono effettuati backup regolari.

Conservazione e aggiornamenti

I dati vengono conservati per la durata del percorso scolastico. Quando un utente lascia l'istituto, il suo account viene disattivato, ma prima della disattivazione è possibile richiedere l'esportazione dei propri dati.
Per approfondimenti, potete consultare la documentazione completa sui termini di servizio e la privacy di Google Workspace for Education, disponibile sul sito di Google.

Base giuridica del trattamento e ruolo della scuola

L'utilizzo di *Google Workspace for Education* da parte degli studenti si basa sulla finalità di interesse pubblico, essendo uno strumento necessario per la didattica e la gestione scolastica, come previsto dall'art. 6, par. 1, lett. e) del GDPR. La richiesta del consenso non è necessaria per il trattamento dei dati ai fini istituzionali, ma rappresenta una condizione imposta da Google per l'accesso ai suoi servizi aggiuntivi.

6. ALTRE TIPOLOGIE DI TIC

Studenti

L'utilizzo dei telefoni cellulari di proprietà dello studente non è concesso nei locali scolastici e di pertinenza della scuola (cortile).
Durante l'orario scolastico agli alunni non è permesso l'utilizzo della telefonia mobile in nessuna
funzione.
A scuola è vietato l'uso per scopo personale di tutti gli altri strumenti informatici di proprietà dello

studente.
L'eventuale utilizzo di strumenti informatici di proprietà dello studente durante una specifica attività didattica deve essere autorizzato dal Dirigente scolastico a seguito di richiesta del docente.
Le specifiche modalità di utilizzo concordate prevedono comunque la responsabilità e la vigilanza costante del docente stesso.

Personale scolastico

Durante l'orario scolastico al personale non è permesso l'utilizzo della telefonia mobile in nessuna
funzione a meno che non si tratti di situazioni di reale emergenza.
L'eventuale utilizzo di strumenti informatici di proprietà durante una specifica attività didattica deve essere autorizzato dal Dirigente scolastico a seguito di richiesta del docente o del personale educativo.

7. NETIQUETTE

La *netiquette* è un insieme di regole, comunemente accettate e seguite da quanti utilizzano Internet e i servizi che la rete offre, che disciplinano il comportamento di un utente nel rapportarsi agli altri utenti attraverso risorse come wiki, newsgroup, mailing list, forum o e-mail.
La classe che fa uso di TIC deve rispettare le seguenti regole:

a. rispettare le persone diverse per nazionalità, cultura, religione, sesso: il razzismo e ogni tipo di discriminazione sociale non sono ammessi;
b. non essere intolleranti con chi ha scarsa dimestichezza con le TIC o commette errori concettuali;
c. non rivelare dettagli o informazioni personali o di altre persone (indirizzi, numeri di telefono);
d. richiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche mailing-list o sito web che lo richieda;
e. non dare indirizzo e numero di telefono a persone incontrate sul web, senza chiedere il permesso ai genitori o agli insegnanti (questo perché non si può avere la certezza dell'identità della persona con la quale si sta comunicando);
f. non prendere appuntamenti con le persone conosciute tramite web senza aver interpellato prima gli insegnanti o i genitori;
g. non inviare fotografie proprie o di altre persone;
h. riferire sempre a insegnanti e genitori se si incontrano in internet immagini o scritti che infastidiscono;
i. se qualcuno non rispetta queste regole è opportuno parlarne con gli insegnanti o con i genitori;
j. chiedere il permesso prima di scaricare dal web materiale di vario tipo.

Genitori e docenti

I genitori possono comunicare con i docenti utilizzando il registro elettronico Nuvola o in alternativa scrivendo ai loro indirizzi e-mail istituzionali nome.cognome@icinverigo.edu.it solo per la risoluzione di questioni burocratiche e organizzative (segnalazioni di assenze, dubbi su documentazione o scadenze, richiesta colloqui se impossibilitati tramite ricevimento ecc.). Per la discussione di problemi personali dei minori (questioni didattiche e/o educative) i docenti sono a disposizione per colloqui in presenza, canale più adatto a garantire un sereno e produttivo confronto.

Docenti e genitori si impegnano a tenere attivi i canali di comunicazione fino alle ore 18.30 del giorno lavorativo stesso. Per portare a termine i vari adempimenti legati alla professione docente, gli insegnanti potranno compilare il registro anche al di fuori dell'orario sopra indicato. Resta garantito il diritto alla disconnessione per i genitori che potranno prendere visione delle comunicazioni a partire dal giorno lavorativo successivo.

8. USO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE

Premessa

L'intelligenza artificiale, conosciuta anche con l'acronimo "IA" (o "AI" dall'inglese "Artificial Intelligence") è un insieme di tecnologie che mira a creare sistemi automatici capaci di svolgere compiti che normalmente richiederebbero l'intelligenza umana, come il ragionamento, l'apprendimento, la risoluzione di problemi, la percezione e il linguaggio.

In pratica, si tratta di far compiere a macchine azioni che siamo abituati a ritenere prerogativa dell'uomo.

L'Intelligenza Artificiale è ormai diffusa anche nel mondo dell'istruzione a vari livelli: supportare l'apprendimento personalizzato, aiutare i docenti nella pianificazione delle lezioni, facilitare l'inclusione, velocizzare le attività amministrative svolte nelle segreterie e altro.

Occorre essere consapevoli però di come l'IA possa esporci a rischi derivanti da alcuni fenomeni già oggi ben conosciuti dagli esperti, che vengono denominati BIAS e "allucinazioni".

I "BIAS" sono distorsioni, pregiudizi, errori sistematici di giudizio o interpretazione, che si manifestano nei sistemi di AI determinando risultati distorti, non equi o discriminatori, problemi di privacy e sicurezza, disinformazione, e non ultimi veri e propri dilemmi etici.

Rientrano tra le "allucinazioni dell'I.A." invece le risposte a domande (prompt) che vengono poste ad un sistema IA che sono false e infondate ma che il sistema IA presenta come vere e corrette poiché basa il proprio ragionamento su valutazioni di natura statistica più che su dati certi.

Questo permette a tutti di comprendere come l'I.A., se non controllata e utilizzata con senso di responsabilità e competenza, possa perpetuare o amplificare pregiudizi, portare a perdite economiche e di posti di lavoro, violare la parte più intima della vita di ciascuno e financo essere impiegata per scopi illeciti come la manipolazione e la disinformazione, contribuendo a creare una situazione pericolosa per l'uomo e per gli Stati.

In conformità con il Regolamento Europeo AI Act 2024/1689, tenuto conto di quanto previsto dalla Legge Italiana 132 del 23 settembre 2025 - *Disposizioni e deleghe al Governo in materia di intelligenza artificiale* e delle Linee guida per l'introduzione dell'Intelligenza Artificiale nelle Istituzioni scolastiche del 9 agosto 2025, il presente regolamento si pone l'obiettivo di garantire un utilizzo consapevole, responsabile, etico e sicuro dell'IA nella scuola, tutelando i diritti di studenti, delle famiglie e del personale scolastico e per promuovere una cultura critica verso le tecnologie.

8.1 Campo di applicazione

L'intelligenza artificiale può essere utilizzata nella scuola in molti contesti diversi e non solo durante le lezioni in aula, strumenti IA possono infatti essere impiegati in attività di laboratorio, durante corsi pomeridiani, nelle attività amministrative di segreteria, nei progetti interdisciplinari, in proposte extracurricolari.

Il regolamento stabilisce, pertanto, che le regole per l'uso dell'IA valgono ovunque e ogni volta che:

- l'uso è legato a un'attività scolastica, sia curricolare che extracurricolare;
- lo strumento IA è raccomandato o messo a disposizione dall'Istituto;
- l'attività riguarda direttamente studenti, personale o famiglie nell'ambito scolastico.

Il regolamento si applica a tutto il personale docente e non docente, agli studenti e alle famiglie, nell'ambito delle attività didattiche e amministrative della scuola.

8.2 Principi generali per l'uso dell'intelligenza artificiale

L'uso dell'IA nella scuola deve ispirarsi a valori etici e principi fondamentali, per evitare che la tecnologia diventi uno strumento di discriminazione, controllo o esclusione. Questi principi sono le basi su cui poggiano tutte le regole successive e devono ispirare ogni scelta sull'uso dell'IA:

- **Dignità**: nessuno studente o membro del personale deve essere trattato come un "numero" o un insieme di dati; ogni persona va rispettata nella sua unicità.
- **Equità**: l'uso dell'IA deve garantire pari opportunità a tutti, evitando che le tecnologie diventino motivo di svantaggio per chi ha meno risorse o competenze.
- **Trasparenza**: studenti, famiglie e personale devono sapere come funzionano gli strumenti IA, quali dati raccolgono e a cosa servono.
- **Responsabilità**: l'uso dell'IA comporta impegni precisi per chi la propone e la utilizza; è necessario agire con consapevolezza.
- **Privacy e sicurezza**: i dati devono essere protetti, perché il diritto alla riservatezza è fondamentale per la serenità di studenti e famiglie.

L'applicazione di questi principi porta ad alcune regole principali:

- L'uso dell'IA deve essere conforme ai principi di trasparenza, sicurezza, equità e rispetto della privacy;
- L'IA non può sostituire il ruolo educativo e valutativo del docente;
- L'adozione di strumenti di IA deve essere coerente con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e il Patto Educativo di Corresponsabilità;
- L'IA non deve generare discriminazioni o condizionamenti indebiti sugli studenti.

8.3 Finalità educative

L'intelligenza artificiale deve essere utilizzata a scuola come strumento per migliorare l'educazione, non per sostituire la relazione educativa tra docenti e studenti. L'IA può:

- personalizzare l'apprendimento, adattando le attività alle capacità e ai ritmi degli studenti;
- stimolare la motivazione, proponendo percorsi più interattivi;
- aiutare gli insegnanti a monitorare i progressi di ciascun alunno, favorendo interventi tempestivi;
- sostenere studenti con bisogni educativi speciali, fornendo strumenti per superare difficoltà;
- promuovere il pensiero critico e la cittadinanza digitale, grazie a progetti che insegnano a valutare l'affidabilità delle tecnologie.

8.4 Responsabilità personale e tracciabilità

Ai principi fondamentali e alle finalità citate agli articoli precedenti, si somma il principio per cui: "delle decisioni e dei contenuti prodotti con l'ausilio dell'IA risponde personalmente la persona fisica che ha fatto uso del sistema IA che li ha determinati".

8.5 Ambiti di utilizzo consentiti

Per garantire un uso appropriato dell'IA, il regolamento stabilisce che i suoi strumenti possono essere utilizzati solo in ambiti scolastici che rispondano a precise finalità educative, formative o organizzative.

Gli ambiti consentiti comprendono:

- attività didattiche curricolari, come lezioni o laboratori;
- attività di sostegno e recupero;

- progetti interdisciplinari che coinvolgono più materie;
- supporto amministrativo alle segreterie o alla gestione dell'istituto;
- iniziative di educazione alla cittadinanza digitale.

8.6 Uso dell'IA da parte degli studenti (regole operative)

L'uso degli strumenti di IA è esclusivo per studenti in possesso di PDP/PEI, in quanto gli strumenti di IA possono supportare accessibilità (es. sintesi vocale, mappe concettuali, esercizi graduati) nel rispetto delle indicazioni dei Consigli di classe e dei referenti.

8.7 Trasparenza degli atti e revisione umana

- ogni atto/documento prodotto con l'ausilio dell'IA è soggetto a revisione umana prima della pubblicazione o condivisione ufficiale;
- ogni documento prodotto con l'ausilio dell'IA riporta una nota di trasparenza che indica lo strumento IA utilizzato e l'avvenuta revisione;
- è attivata una procedura di segnalazione errori accessibile dalla comunità scolastica; le segnalazioni sono prese in carico senza ritardo con registrazione delle azioni correttive.

8.8 Classificazione e gestione del rischio

Gli strumenti basati sull'intelligenza artificiale sono molto diversi tra loro in funzione della loro struttura e dei rischi che comporta il loro utilizzo; ad esempio, un semplice correttore ortografico basato su IA è infinitamente meno critico per potenziale danno, rispetto ad un sistema di
riconoscimento facciale.
Per questo le normative vigenti classificano gli strumenti IA in base al livello di rischio, così da prevedere misure di tutela proporzionate.

La classificazione consente di:

- Identificare in anticipo quali strumenti possono mettere a repentaglio la libertà di scelta, la privacy o l'uguaglianza di trattamento degli studenti.
- Stabilire percorsi di approvazione diversi: un'APP di basso rischio può essere autorizzata più facilmente, mentre un'IA ad alto rischio richiede valutazioni approfondite.
- Prevenire l'uso di tecnologie che potrebbero introdurre discriminazioni indirette (ad esempio, IA addestrate su dati parziali che generano pregiudizi verso studenti con bisogni speciali o di diversa provenienza culturale).
- Applicare la trasparenza in modo coerente: più un'IA è potenzialmente invasiva, maggiore dev'essere il livello di informazione garantito agli studenti e alle famiglie.
- Avere una base oggettiva per aggiornare il regolamento quando nuovi strumenti emergono.

Inoltre, la gestione del rischio permette di definire le responsabilità: se la scuola introduce un'IA senza averne valutato il rischio, può esporre la comunità scolastica a conseguenze legali e morali gravi.
Al contrario, una gestione rigorosa offre garanzie agli studenti, alle famiglie e al personale, consolidando la fiducia nell'istituto e promuovendo una cultura dell'innovazione consapevole.

Il Regolamento Europeo (AI Act) definisce questi quattro livelli di rischio:

- **Rischio inaccettabile**: include IA che violano i diritti fondamentali, manipolano la volontà degli utenti o effettuano valutazioni sociali per classificare le persone. L'utilizzo a scuola di questi sistemi è assolutamente vietato.
- **Alto rischio**: comprende IA che trattano dati biometrici, svolgono valutazioni comportamentali, emettono punteggi di performance o intervengono in processi decisionali

rilevanti (ad esempio la valutazione del rendimento scolastico automatizzata). L'uso richiede l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, una valutazione documentata da parte del Gruppo di lavoro per l'IA e misure di supervisione attuate dal DPO.

- **Rischio limitato**: include IA che interagiscono con studenti senza raccogliere dati, come chatbot didattici o app che propongono esercizi personalizzati. È richiesta trasparenza sull'uso, ma le procedure di approvazione sono semplificate.
- **Rischio minimo**: riguarda IA con funzioni di supporto basilari, come correttori ortografici, calcolatrici intelligenti, app di sintesi vocale per testi. Questi strumenti, pur richiedendo monitoraggio periodico, non necessitano di una procedura complessa.

8.9 Procedura di autorizzazione

Ogni nuovo strumento di intelligenza artificiale, prima di essere introdotto nell'Istituto, deve essere sottoposto a una procedura di autorizzazione chiara, trasparente e documentata. Questa procedura è fondamentale per garantire che l'uso delle tecnologie IA sia coerente con i valori educativi, le normative vigenti, le finalità, e non introduca rischi imprevisti per studenti, famiglie o personale.

Il processo di autorizzazione risponde a diversi obiettivi:

- **Garantire conformità normativa**: nessuno strumento IA può essere utilizzato se non rispetta le leggi europee e italiane su privacy, sicurezza dei dati e parità di trattamento.
- **Valutare benefici e rischi**: anche un'APP che sembra utile potrebbe introdurre rischi (es. raccogliere dati non necessari, generare contenuti distorti) che devono essere analizzati prima dell'adozione.
- **Documentare le scelte**: mantenere una traccia scritta delle valutazioni effettuate dal Gruppo di lavoro per l'IA e delle decisioni del Dirigente scolastico tutela la scuola da responsabilità e favorisce la trasparenza verso famiglie e studenti.
- **Prevedere misure di mitigazione**: in caso di strumenti a rischio medio-alto, la procedura può stabilire precauzioni come limiti di utilizzo, formazione obbligatoria, monitoraggio rafforzato.
- **Favorire l'innovazione controllata**: una procedura chiara evita che la paura di sbagliare blocchi l'introduzione di strumenti utili, incentivando un'adozione responsabile.

Fasi della procedura:

1. **Proposta**: chi intende adottare un nuovo strumento IA (docente, personale ATA, dirigente) presenta una richiesta scritta al Dirigente Scolastico, descrivendo lo strumento, le finalità, i dati trattati e l'ambito di utilizzo.
2. **Valutazione**: il Dirigente Scolastico, con il supporto del team digitale, analizza lo strumento sulla base della classificazione del rischio, del rispetto delle normative e della coerenza con il Regolamento di Istituto.
3. **Decisione**: il Dirigente scolastico, sulla base del confronto con il team digitale, approva, respinge o chiede modifiche al proponente.
4. **Comunicazione**: la decisione viene condivisa con i docenti interessati, comunicata agli studenti e alle famiglie e registrata in un archivio interno.
5. **Aggiornamento del Regolamento di Istituto**: in caso di strumenti che introducano novità rilevanti, il regolamento viene modificato per integrare le nuove regole.
6. **Aggiornamento del Registro dei trattamenti** ad opera del DPO se il sistema IA tratta dati personali.

8.10 Elenco strumenti approvati ("white list") e autorizzazioni

- l'Istituto stila un elenco degli strumenti di IA approvati ("*White list*"), aggiornato periodicamente a cura del Dirigente Scolastico previo parere dei referenti competenti (DPO/Animatore digitale/Team Digitale);
- è consentito l'uso solo degli strumenti presenti nella *White list*, salvo autorizzazione specifica secondo l'Art. 9 (Procedura di autorizzazione).

White list :

- Gemini
- Leonardo AI
- Adobe Firefly
- Canva
- Chat Gpt
- Storywizard AI
- Gamma AI
- Suno AI
- Panquiz
- MagicSchool

8.11 Divieti e limitazioni

Per garantire un uso corretto e sicuro dell'intelligenza artificiale a scuola, è indispensabile stabilire divieti chiari e limitazioni precise. Queste regole servono a proteggere gli studenti da abusi, a mantenere alta la qualità educativa e a tutelare i diritti fondamentali di ciascun membro della comunità scolastica. Senza un quadro di divieti espliciti, strumenti IA anche potenzialmente dannosi potrebbero essere usati impropriamente, minacciando la privacy, la libertà di apprendimento e il rispetto reciproco.
Definire ciò che non è permesso è importante quanto stabilire ciò che è consentito: i divieti rappresentano un confine invalicabile che ricorda a tutti che la tecnologia, anche se potente, deve rimanere al servizio della persona, mai il contrario.

I divieti hanno diverse finalità:

- **Tutela della privacy**: impedire la raccolta occulta di dati, la profilazione indesiderata, il tracciamento comportamentale. In via preferenziale ai sistemi di IA non devono essere sottoposti dati personali (ad esempio allegando ai prompt documenti personali o anche solo citando, nel loro testo, dei riferimenti personali, preferendo un approccio tematico anonimo.
- **Prevenzione del plagio**: evitare che gli studenti sostituiscano il proprio lavoro con contenuti generati da IA senza apprendimento reale.
- **Contrasto alle discriminazioni**: vietare IA che favoriscano comportamenti o risultati basati su pregiudizi impliciti o espliciti.
- **Protezione della qualità educativa**: limitare usi di IA che distraggano o riducano la responsabilità personale nello studio.
- **Sicurezza psicologica**: evitare sorveglianze o feedback automatici che creino ansia o senso di controllo eccessivo.

Divieti principali previsti:

- Utilizzo di IA per sorveglianza non autorizzata di studenti o personale scolastico.
- Uso di IA per generare elaborati da presentare come propri senza consenso del docente.
- Utilizzo di strumenti IA che presentino bias discriminatori verso genere, etnia, religione, disabilità o altre caratteristiche personali.
- Impiego di IA per attività di intrattenimento durante l'orario scolastico senza connessione con obiettivi didattici.

- Uso di IA per ledere la dignità o la reputazione di altri membri della comunità scolastica, come generare contenuti diffamatori o offensivi.

8.12 Formazione obbligatoria, trasparenza e tracciabilità didattica

Affinché l'uso dell'intelligenza artificiale diventi un'opportunità e non un rischio, è essenziale che tutta la comunità scolastica – docenti, studenti, personale, famiglie – sia adeguatamente formata e informata.

Non basta introdurre strumenti IA avanzati: occorre sapere come usarli, comprenderne le logiche di funzionamento, essere consapevoli dei potenziali rischi e riconoscerne i limiti.

Questo articolo sancisce il diritto-dovere alla formazione per il personale scolastico e la necessità di trasparenza verso famiglie e studenti. La formazione riduce la paura dell'innovazione, favorisce un uso corretto degli strumenti e aiuta a prevenire usi impropri o pericolosi. La trasparenza, invece, rafforza la fiducia tra scuola, studenti e famiglie, facendo sentire tutti parte di un percorso educativo condiviso.

Le finalità principali sono:

- **Acquisire competenze pratiche**: saper configurare, utilizzare e spiegare le IA usate nella didattica o nella gestione scolastica.
- **Sviluppare consapevolezza critica**: comprendere che l'IA non è infallibile, può generare errori o distorsioni, e va sempre supervisionata da persone.
- **Promuovere la trasparenza**: spiegare in modo chiaro scopi, benefici e limiti degli strumenti IA adottati, con un linguaggio accessibile anche a chi non ha competenze tecniche.
- **Rendere l'innovazione inclusiva**: formare anche il personale ATA e le famiglie, affinché nessuno rimanga escluso dal cambiamento.
- **Favorire un uso etico**: sensibilizzare sull'importanza di rispettare privacy, dignità e originalità del lavoro scolastico.

Strumenti per garantire formazione e trasparenza:

- formazione minima obbligatoria per tutti i docenti su diversi pilastri:
  - tecnico di base sugli strumenti in *white list*
  - etico-legale (IA Actor / GDPR, *copyright*, citazioni)
  - metodologico-didattico
  - valutazione di elaborati con IA (criteri, rubriche, autenticità);
- Comunicazioni trasparenti, tramite registro elettronico o sito della scuola, quando viene introdotto un nuovo strumento IA.
- Disponibilità del team digitale di istituto per supportare chi ha difficoltà o domande.

La **Programmazione didattica** e le **Unità didattiche di apprendimento (UDA)** devono indicare, gli strumenti di IA previsti, gli obiettivi didattici collegati, i criteri di valutazione e i livelli di autonomia attesi e le indicazioni sugli strumenti di IA ammessi/non ammessi.

8.13 Coinvolgimento di studenti e famiglie

L'introduzione di tecnologie basate su intelligenza artificiale a scuola non deve mai avvenire come un'imposizione unilaterale: studenti e famiglie devono essere parte attiva del processo di adozione, sperimentazione, valutazione e miglioramento. Il coinvolgimento non è solo un gesto di cortesia, ma un elemento imprescindibile per garantire che l'uso dell'IA rispetti i diritti di tutti, crei un clima di fiducia e rafforzi la corresponsabilità educativa.

Coinvolgere studenti e famiglie significa:

- Informare in modo chiaro e tempestivo su strumenti IA utilizzati, finalità, rischi e benefici attesi.
- Ascoltare i loro pareri, raccogliendo suggerimenti e segnalazioni su eventuali criticità.

- Offrire occasioni di formazione condivisa, per aumentare la cultura digitale anche nelle famiglie.
- Creare spazi di dialogo, per trasformare dubbi e paure in opportunità di confronto costruttivo.
- Promuovere la consapevolezza: famiglie e studenti devono capire come funzionano gli strumenti IA, perché vengano usati a supporto dell'educazione e come tutelare i propri diritti.

Attività per realizzare il coinvolgimento:

- Materiale informativo per le famiglie.

8.14 Privacy e protezione dei dati

Quando si utilizzano strumenti basati su intelligenza artificiale a scuola, è molto frequente che vengano raccolti, elaborati o conservati dati personali degli studenti, dei docenti o del personale scolastico. Questi dati possono includere informazioni anagrafiche, risultati scolastici, comportamenti di apprendimento, fino a dati più sensibili come audio o immagini. Una gestione inadeguata o superficiale può compromettere la riservatezza, esporre studenti a rischi di furto d'identità o discriminazioni, danneggiare la reputazione dell'istituto e violare la normativa vigente. Per questo l'Istituto – in conformità al GDPR – ha nominato un Responsabile della Protezione dei Dati (Data Protection Officer, D.P.O.) che vigila sull'osservanza delle norme, offre consulenza ed è punto di contatto per gli interessati e per il Garante Privacy e ha predisposto il presente regolamento che stabilisce che ogni attività con IA deve rispettare rigorosamente il GDPR e le altre leggi sulla privacy, promuovendo una cultura della protezione dei dati che coinvolga tutti: docenti, personale tecnico, studenti e famiglie.

Principi chiave da rispettare:

- **Minimizzazione**: raccogliere solo i dati strettamente necessari agli scopi educativi.
- **Limitazione dello scopo**: i dati non possono essere usati per finalità diverse da quelle comunicate agli interessati.
- **Conservazione limitata**: i dati devono essere cancellati o anonimizzati quando non più necessari.
- **Trasparenza**: gli interessati devono essere informati in modo chiaro su cosa viene raccolto, come e perché.
- **Sicurezza**: i dati devono essere protetti con misure tecniche (es. crittografia) e procedurali (es. accesso riservato).
- **Supervisione del D.P.O.** – verificare che ogni progetto IA superi la valutazione d'impatto privacy (DPIA) e che le misure di sicurezza siano adeguate.

Diritti degli interessati (studenti, famiglie, personale):

- Diritto a ricevere informazioni sul trattamento dei propri dati.
- Diritto di accesso, rettifica o cancellazione dei propri dati.
- Diritto di opporsi a trattamenti non giustificati o sproporzionati.
- Diritto alla portabilità dei dati, ove previsto.
- Diritto a essere informati tempestivamente in caso di violazioni dei dati (data breach).

9. INFORMAZIONI CONCLUSIVE

Le regole relative all'accesso ad Internet vengono approvate dal Dirigente scolastico, dal Collegio
dei Docenti, ed esposte negli spazi che dispongono di PC collegati alla rete.
Gli studenti vengono informati del fatto che l'utilizzo di Internet è monitorato e vengono date loro
istruzioni per un uso responsabile e sicuro.
Il personale scolastico riceve una copia del Regolamento della scuola, che viene sottoscritta e va osservata scrupolosamente. Tutto il personale scolastico, pertanto, è coinvolto nel monitoraggio dell'utilizzo di Internet, nello sviluppo delle linee guida e nell'applicazione delle istruzioni sull'uso sicuro e responsabile di Internet.
Il "Regolamento per l'uso delle tecnologie e della rete a scuola" e il Regolamento dei laboratori di informatica/aule stem ed aule multimediali" sono allegati al Regolamento di Istituto e vengono pubblicati sul sito web della scuola.
Il Dirigente scolastico ha il diritto di revocare l'accessibilità temporanea o permanente ai laboratori informatici e/o all'utilizzo di strumenti tecnologici (tablet, notebook, ecc) a chi non si attiene alle regole stabilite.
I genitori/tutori vengono informati della pubblicazione del "Regolamento sull'uso delle tecnologie e della rete" della scuola e possono richiederne una copia.

9.1. Diritto alla privacy

Ai genitori e/o tutori è richiesta, all'inizio dell'anno scolastico una autorizzazione alla pubblicazione della documentazione multimediale, da utilizzare a scopo documentario, didattico e scientifico e senza fini di lucro, in qualunque forma o modo, in Italia o all'estero, senza limitazione di spazio e di tempo e senza compenso.
È diritto dei genitori e/o tutori rifiutare tale autorizzazione.

9.2. Internet scuola-famiglia

Allo scopo di condividere regole comuni per l'utilizzo sicuro di Internet sia a casa sia a scuola, si invitano tutti i genitori, o chi ne fa le veci, a prestare la massima attenzione ai principi e alle regole contenute nel presente documento, in particolar modo relativamente alla netiquette.

Si richiede che ogni genitore e/o tutore si impegni a farle rispettare ai propri figli anche in ambito domestico, primariamente assistendo i minori nel momento dell'utilizzo della rete e poi ponendo in atto tutti i sistemi di sicurezza che aiutino a diminuire il rischio di imbattersi in materiale indesiderato.

10. AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO

La tecnologia evolve a una velocità senza precedenti e le normative nazionali ed europee vengono aggiornate costantemente per rispondere a nuovi rischi e opportunità. Per questo, un regolamento scolastico sull'uso del digitale non può essere statico: deve essere uno strumento vivo, capace di adattarsi a cambiamenti tecnologici, normativi e sociali. Senza un aggiornamento periodico, il regolamento rischierebbe di diventare rapidamente obsoleto, non tutelare più in modo adeguato studenti e famiglie o addirittura essere in contrasto con le leggi in vigore.
L'aggiornamento periodico e straordinario è previsto come misura di responsabilità e di garanzia per tutta la comunità scolastica, ma anche come occasione di confronto e partecipazione. In un ambiente dinamico come quello scolastico, è essenziale che le regole riflettano le reali esigenze e i cambiamenti del contesto.

Principi fondamentali:

- **Periodicità**: il regolamento deve essere rivisto periodicamente, anche in assenza di criticità evidenti, per verificarne l'attualità.
- **Flessibilità**: il regolamento può essere aggiornato in qualsiasi momento, se emergono nuove esigenze didattiche, rischi inattesi o innovazioni tecnologiche rilevanti.
- **Partecipazione**: il processo di aggiornamento coinvolge Dirigente scolastico, l'Animatore Digitale, il team digitale, il Collegio docenti, Consiglio d'Istituto, per garantire pluralità di punti di vista.
- **Trasparenza**: le modifiche al regolamento devono essere comunicate tempestivamente a tutta la comunità scolastica e illustrate in modo chiaro.
- **Coerenza normativa**: ogni revisione deve garantire il rispetto delle leggi italiane e delle direttive europee.

11. SANZIONI

Le sanzioni sono inserite nel Regolamento di Istituto. Devono essere applicate in modo equo, tenendo conto delle circostanze, dell'intenzionalità e dell'eventuale recidiva, e sempre comunicate con chiarezza agli interessati e alle famiglie.

4.PROPOSTE DI ATTIVITÀ IN CASO DI TEMPORANEO ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI

ATTIVITA' DI APPROFONDIMENTO (UNO /DUE GIORNI DI TEMPORANEO ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI)

- Incontro individuale con il docente referente.
- Incontro con lo psicologo scolastico.
- Lettura e discussione di testi brevi (articoli della Costituzione, Carta dei diritti dei ragazzi, regolamento scolastico, protocollo bullismo/cyberbullismo……..).
- Visione di film, docufilm, interviste sul valore della legalità; rielaborazione dei contenuti.
- Riflessione scritta sul significato delle regole e delle conseguenze dei propri comportamenti.
- Attività laboratoriale: realizzazione di un elaborato pratico a scelta, con il supporto del docente:
- creazione di un poster informativo o cartellone sul tema del rispetto e della convivenza civile e presentazione del lavoro alla classe;
- realizzazione di un video o presentazione multimediale con immagini e slogan sulla cittadinanza attiva e presentazione del lavoro alla classe.

ATTIVITA' DI CITTADINANZA ATTIVA E SOLIDALE (DA TRE A QUINDICI GIORNI DI TEMPORANEO ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI)
IN CONVENZIONE CON STRUTTURE OSPITANTI

- Il Consiglio di classe concorda con la struttura ospitante il progetto di intervento più idoneo tenendo conto della tipologia del comportamento sanzionato e delle finalità della struttura ospitante.

A FAVORE DELLA COMUNITA' SCOLASTICA IN REGIME TRANSITORIO O NELLE MORE DI CONVENZIONI

- Esposizione del lavoro svolto durante l'attività di approfondimento ad alunni della scuola secondaria e/o della scuola primaria.

- Collaborazione ad un'attività di utilità per l'Istituto (riordino di materiali, sistemazione biblioteca, cura di uno spazio comune), con riflessione finale sull'esperienza.
- Supporto alle attività didattiche degli alunni della scuola dell'infanzia e/o della scuola primaria.
- Elaborazione di un progetto di valorizzazione del patrimonio culturale del territorio e coinvolgimento degli alunni dell'istituto.

5-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.

SI STIPULA

con la famiglia dell'alunno/a il seguente patto di corresponsabilità educativa

con il quale

LA SCUOLA, ATTRAVERSO IL DIRIGENTE SCOLASTICO E I DOCENTI, SI IMPEGNA A:

1. fornire una formazione culturale, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente;
2. creare un ambiente educativo favorevole allo sviluppo delle conoscenze, delle abilità e delle competenze nelle varie discipline, attraverso le forme più aggiornate di didattica;
3. realizzare i curricoli disciplinari sulla base delle Linee guida/Indicazioni nazionali e delle scelte progettuali, metodologiche e didattiche elaborate nel PTOF;
4. stimolare la crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno e favorendo il processo formativo di ogni studente con riguardo ai suoi ritmi e tempi di apprendimento;
5. valorizzare le diversità individuali nel rispetto delle identità culturali;
6. garantire il rispetto della dignità di ogni studente e dei suoi diritti, anche in relazione ai bisogni specifici;
7. favorire la piena integrazione degli studenti e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della loro salute;
8. offrire iniziative di recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica, oltre alle iniziative di potenziamento;
9. responsabilizzare gli studenti alla partecipazione attiva alle proposte didattico-educative;
10. promuovere la cittadinanza attiva e solidale;
11. garantire trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni;
12. intervenire con adeguati provvedimenti disciplinari in caso di comportamenti scorretti e di mancato rispetto delle disposizioni di legge o delle regole interne;
13. mettere in atto tutte le azioni di prevenzione, sensibilizzazione, controllo e intervento relativamente a fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
14. porre in essere azioni finalizzate a prevenire e contrastare l'uso e l'abuso di alcol, sostanze stupefacenti e, in generale, forme di dipendenza;
15. programmare attività formative e informative a favore delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie, con particolare riferimento all'uso sicuro e consapevole della rete internet e dell'intelligenza artificiale e ai diritti e doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche.

LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

1. rispettare il Regolamento di Istituto, le disposizioni di sicurezza e le norme che regolano lo

svolgimento delle attività scolastiche;
2. sviluppare le proprie competenze di cittadinanza;
3. segnalare tempestivamente al personale scolastico il manifestarsi di qualunque stato di malessere, di difficoltà psicologica o di disagio;
4. rispettare, adottando linguaggio, comportamento e abbigliamento adeguati, l'ambiente scolastico inteso come insieme di situazioni, persone, oggetti;
5. partecipare in modo attivo e responsabile alle attività e alle iniziative proposte dalla scuola, all'interno e all'esterno della stessa;
6. frequentare quotidianamente e in modo costruttivo le lezioni; lavorare seriamente e impegnarsi al massimo presentando nei tempi e nei modi stabiliti tutti i lavori assegnati dai docenti,
7. accettare, rispettare e aiutare gli altri, favorendo l'accordo tra i compagni;
8. avere cura delle attrezzature, dell'arredo e delle strutture della scuola;
9. seguire le regole indicate dall'Istituto per un uso consapevole e costruttivo della rete, dell'intelligenza artificiale, dei dispositivi digitali;
10. accogliere con responsabilità le eventuali sanzioni disciplinari, considerandole come occasione di riflessione sul proprio comportamento;
11. collaborare a ogni iniziativa della scuola volta a informare, prevenire, contenere e contrastare fenomeni di bullismo e cyberbullismo, di uso/abuso di alcol, sostanze stupefacenti e qualsiasi altra forma di dipendenza e accettare le azioni di contrasto, comprese quelle disciplinari, messe in campo dalla scuola stessa.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

1. prendere visione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e del Regolamento di Istituto e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto;
2. condividere con gli insegnanti linee educative comuni;
3. rispettare lo specifico ruolo educativo dell'istituzione scolastica, instaurando con i docenti, il personale ATA e il dirigente scolastico un positivo clima di dialogo favorevole allo sviluppo personale dei propri figli;
4. collaborare con la scuola nell'azione educativa e didattica, nel rispetto della libertà di insegnamento e della competenza valutativa di ogni docente;
5. favorire un'assidua frequenza dei propri figli alle lezioni; partecipare attivamente agli organismi collegiali e controllare quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola;
6. informarsi costantemente riguardo al percorso didattico-educativo dei propri figli anche per mezzo degli strumenti messi a disposizione dall'istituzione scolastica;
7. responsabilizzare i figli a partecipare attivamente alle proposte educative della scuola;
8. promuovere nei propri figli la consapevolezza dell'importanza del rispetto nei confronti della collettività, in particolare dei compagni di classe, di scuola e del personale scolastico;
9. educare i propri figli al rispetto delle norme che tutelano il decoro, l'organizzazione e la sicurezza dell'Istituto, nonché a un uso consapevole e corretto delle tecnologie informatiche, dell'intelligenza artificiale e dei dispositivi;
10. prestare attenzione a qualsiasi segnale di malessere o di disagio che possa far presumere l'esistenza a scuola di rapporti minati da comportamenti di bullismo e cyberbullismo;
11. prestare attenzione a qualsiasi segnale che possa lasciar presagire uso o abuso di alcol, sostanze stupefacenti e/o qualsiasi altra forma di dipendenza da parte dei propri figli;
12. informare l'istituzione scolastica se a conoscenza di fatti individuabili come bullismo o cyberbullismo, uso o abuso di alcol, sostanze stupefacenti o altre forme di dipendenza che vedano coinvolti i propri figli o altri studenti della scuola;
13. collaborare con la Scuola alla predisposizione e all'attuazione di misure di informazione,

prevenzione, contenimento e contrasto dei fenomeni suddetti.