Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "A.GRAMSCI"
Via Ada Negri, 44 - 26837 Mulazzano Tel: 02 989137
www.icmulazzano.edu.it C.F. 92537730159
e-mail loic80200p@istruzione.it PEC loic80200p@pec.istruzione.it

IC "A. GRAMSCI" di Mulazzano

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

2025-2028

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

ISTITUTO COMPRENSIVO "A. GRAMSCI" MULAZZANO

Indice generale

LA COMUNITA' SCOLASTICA: LE SCUOLE DELL'ISTITUTO 3

CAPITOLO I - ORGANI COLLEGIALI 4

CAPITOLO II - ORARIO FUNZIONAMENTO ISTITUTO 5

CAPITOLO III - FORMAZIONE CLASSI/ASSEGNAZIONE DOCENTI 7

CAPITOLO IV - VIGILANZA/PERMESSI/GIUSTIFICAZIONI/ESONERI 10

CAPITOLO V - RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA 12

CAPITOLO VI - SALUTE, SICUREZZA E PRIVACY 14

CAPITOLO VII - SPAZI ED ATTREZZATURE 17

CAPITOLO VIII - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA 18

CAPITOLO IX - DISCIPLINA DELLE COLLABORAZIONI VOLONTARIE ESTERNE 21

ALLEGATI

Allegato 1 - PROTOCOLLO ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI 23

Allegato 2 - PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE 25

Allegato 3 - CIRCOLARE PERMANENTE PEDICULOSI 27

Allegato 4 - BIBLIOTECA SCOLASTICA 28

Allegato 5 - LA PRIVACY A SCUOLA. DAI TABLET ALLA PAGELLA ELETTRONICA. LE REGOLE DA RICORDARE 29

Allegato 6 - REGOLAMENTO PER UN USO CORRETTO DELLE RISORSE TECN. E DI RETE DELL'ISTITUTO 31

Allegato 7 - PATTO EDUCATIVO CORRESPONSABILITA' TRA SCUOLA E FAMIGLIA 35

Allegato 7bis - PROTOCOLLO AZIONI PREVENZIONE E CONTRASTO BULLISMO/CYBERBULLISMO 39

Allegato 8 - REGOLAMENTO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SC SECONDARIA 44

Allegato n. 9 - SANZIONI DISCIPLINARI 48

Allegato n.10 - REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA 52

Allegato n.11-REGOLAMENTO ISTITUTO PER L'ACCETTAZIONE DI DONAZIONI E COMODATO D'USO DI BENI 54

Allegato n.12- ATTIVITA' NEGOZIALE 56

Allegato 13- PROTOCOLLO ACCOGLIENZA ALUNNI ADOTTATI

Allegato 14 - REGOLAMENTO SEZIONE A INDIRIZZO MUSICALE

Allegato 15 – REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE, VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Allegato 16 – REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE

LEGENDA

P.T.O.F. = Piano triennale dell'Offerta Formativa	CD= Collegio Docenti
D.S. = Dirigente Scolastico	CdC. = Consiglio di Classe
D.S.G.A. =Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	LIM = Lavagna Interattiva Multimediale
C I = Consiglio di Istituto	U.S.T. = Ufficio Scolastico Provinciale
G E = Giunta Esecutiva	

LA COMUNITA' SCOLASTICA: LE SCUOLE DELL'ISTITUTO

L'Istituto Comprensivo di Mulazzano è stato istituito il 1° settembre 2000 per effetto del DPR n. 233/98 con sede presso la scuola media "A. Gramsci" di Mulazzano.
Ad esso fanno capo attualmente la Scuola dell'Infanzia di Cassino d'Alberi, le Scuole Primarie di Cervignano d'Adda, Casalmaiocco e Mulazzano e la Scuola Secondaria di primo grado di Mulazzano.

SCUOLA DELL'INFANZIA "S. F. CABRINI"
Codice scuola LOAA80201G
Via Mulazzano, n 37
Fraz. Cassino d'Alberi
Mulazzano

SCUOLA PRIMARIA "A. MANZONI"
Codice scuola LOEE80201R
Piazza del Comune n. 3
Mulazzano

SCUOLA PRIMARIA "F. G. MARMONT"
Codice scuola LOEE80203V
Via Suor Santa Magni, n 48
Cervignano d'Adda

SCUOLA PRIMARIA "O. CANETTE"
Codice scuola LOEE80202T
Piazza San Valentino, n. 3
Casalmaiocco

SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO "A. GRAMSCI"
Codice scuola LOMM80202R
Via A. Negri, n. 44
Mulazzano

ISTITUTO COMPRENSIVO "A. GRAMSCI" MULAZZANO

CAPITOLO I - ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - ***Funzioni del Consiglio d'Istituto (CI) e della Giunta Esecutiva (GE)***

Le attribuzioni del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva sono quelle previste dagli artt. 5, 6 e 28 del DPR 31/05/74 n. 416, dagli artt. 8 e 9 del DL 16/04/1994 n. 297 e dagli artt. 33, 34, 35 e 36 del DI 01/02/01 n. 44; Art. 1, comma 12, p. 4 della Legge 107/2015.
In particolare, il Consiglio ha compiti di indirizzo generali per quanto concerne le iniziative e le attività scolastiche. Le sue delibere riguardano l'approvazione del Programma annuale e del Conto consuntivo, l'approvazione del PTOF, l'adattamento del calendario scolastico, la formulazione del regolamento interno, gli interventi nell'attività negoziale come da Nuovo Regolamento amministrativo e Contabile del 2878/2018 n.129. La Giunta Esecutiva (GE) propone il programma annuale predisposto dal Dirigente Scolastico (DS).

a. Convocazione/Ordine del giorno del CI

Il Consiglio d'Istituto si riunisce, ogni qualvolta l'organizzazione e l'attività scolastica lo richiedono, su convocazione scritta del Presidente, che viene eletto tra i genitori membri del Consiglio. L'ordine del giorno di ogni riunione viene stabilito dal Presidente sulla base della programmazione annuale delle attività e delle necessità della scuola.

b. Validità delle sedute e delle delibere del CI

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei membri in carica. Le deliberazioni, i pareri e le proposte sono rispettivamente adottate e formulate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.
Il Consigliere che, senza un giustificato motivo si assenta per tre volte consecutive alle sedute del Consiglio d'Istituto, sarà dichiarato decaduto dalla carica.

c. Pubblicità delle sedute e degli atti del CI

Le sedute del CI sono aperte ai genitori degli alunni, ai docenti e ai non docenti, che ne facciano preventiva richiesta, tranne quando si trattino argomenti concernenti singole persone. Il pubblico ammesso ad assistere alla seduta deve mantenersi in silenzio, senza intervenire nella discussione. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, il Presidente può disporre la sospensione della seduta o il suo proseguimento in forma non pubblica. Alle riunioni possono essere invitati rappresentanti e/o esperti di enti, associazioni, organizzazioni a titolo di consulenti per la trattazione di particolari problemi scolastici ed educativi. Le deliberazioni del CI sono esposte all'albo ufficiale dell'Istituto.

d. Giunta Esecutiva

La GE è composta da: un docente, due genitori, un impiegato amministrativo o ausiliario e, di diritto, il Dirigente scolastico e il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

Art. 2 – ***Collegio Docenti***

Le attribuzioni del Collegio Docenti sono disciplinate dall'art. 4 del DPR 31/05/74 n. 416 e dall'art. 7 del DL 16/04/1994 n. 297 e dall'Art. 1, comma 12, p.4 della Legge 107/2015. Il Collegio dei docenti è composto dal personale insegnante a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'istituto, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico o da suo delegato. Il Collegio è l'organo tecnico della scuola e delibera in ordine alle scelte metodologiche e didattiche, alle Progettualità educative e formative dell'istituto, alla indicazione e scelta dei docenti per le Funzioni strumentali, per il Comitato di valutazione dei docenti, per la funzione di Tutor dei docenti neo-immessi in ruolo ed altri incarichi di propria competenza; cura l'elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa sulla base degli indirizzi forniti dal Dirigente scolastico.

Art. 3 – ***Consiglio di classe/interclasse/intersezione***

Le attribuzioni del Consiglio di classe/interclasse/intersezione sono disciplinate dall'art. 3 del DPR 31/05/74 n. 416 e dall'art. 5 del DL 16/04/1994 n. 297.
Il Consiglio di Intersezione nella scuola dell'infanzia è composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso; il Consiglio di Interclasse nella scuola primaria è formato dai docenti del plesso; il Consiglio di classe nella scuola secondaria di primo grado è costituito dai docenti di ogni singola classe.
Fanno parte dei vari consigli anche una rappresentanza dei genitori degli alunni (un rappresentante per ogni sezione o classe parallela nel consiglio di intersezione e interclasse; quattro rappresentanti nel consiglio di classe).
I rappresentanti dei genitori possono indire assemblee con i genitori della propria classe previa richiesta dei locali della scuola al Dirigente Scolastico.

Art. 3 bis – Svolgimento a distanza delle attività di carattere collegiale non deliberative

Facendo riferimento al CCNL 2019/21 Art. 43 (attività dei docenti) comma 5 e delle attività di cui al comma 3 lettera B si sottolinea che la partecipazione alle attività dei Consigli di classe, interclasse, intersezione, GLO potranno essere svolte in modalità online, previa comunicazione alla Dirigente; mentre le attività di carattere collegiale, definite dall' Art. 43 comma 3 lettera A, come la partecipazioni alle riunione del Collegio dei Docenti, le attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno, gli scrutini quadrimestrali e l'informazione alle famiglie sull'andamento delle attività educative, saranno da svolgersi in presenza.

CAPITOLO II - ORARIO FUNZIONAMENTO ISTITUTO

Art 4- ***Scuola dell'infanzia***

A differenza degli altri ordini di scuola, l'organizzazione oraria della scuola dell'infanzia è molto flessibile, anche relativamente alla definizione degli orari di ingresso e di uscita.
All'inizio di ogni anno scolastico i docenti verificano collegialmente gli orari e propongono opportuni adattamenti in funzione sia delle esigenze dell'utenza, sia delle attività didattiche programmate.
Il tempo scuola, dal lunedì al venerdì è così articolato:
8.00 – 9.00 Accoglienza, attività libere
9.00 – 10.00 attività di routine
10.00- 11.50 Attività didattiche
11.50 – 12.50 Pranzo

12.50 – 13.30 Attività libere, giochi
13.30 – 15.30 Attività didattiche (4-5 anni) riposo (3–4 anni)
15.30 – 16.00 Fine attività

Art 5 - *Scuola Primaria*

Nelle tre scuole primarie si attua il modello a 40 ore settimanali che prevede, per gli alunni, un impegno scolastico di otto ore al giorno per cinque giorni la settimana.
Il tempo scuola, dal lunedì al venerdì è così articolato: 8.25 – 8.30 Ingresso
8.30 – 10.30 Attività didattica
10.30 – 10.50 Intervallo
10.50 – 12.30 Attività didattica
12.30 – 14.00 Mensa e ricreazione
14.00 –16.25 Attività didattica
16.30 Uscita
Nei rispettivi plessi i Comuni di Casalmaiocco e Mulazzano attivano, se richiesto, il servizio di pre-scuola dalle ore 7.30 e post-scuola dalle 16.30.
Si fa presente che gli ingressi e le uscite, sono regolati in base al piano di sorveglianza depositato a inizio anno e pubblicato sul sito nel mese di ottobre.

Art 6 - *Scuola Secondaria di Primo Grado*

Nel rispetto del monte ore annuale (orario complessivo previsto per ciascun curricolo e per ciascuna delle discipline) le lezioni si svolgono in cinque giorni della settimana, dal lunedì al venerdì, con spazi orari di 60 minuti. Le lezioni si svolgono tutte al mattino dalle ore 8.00 alle ore 14.00 per un totale di 30 ore settimanali. Sono previsti due intervalli di dieci minuti, uno ogni due ore.
Si fa presente che gli ingressi e le uscite, sono regolati in base al piano di sorveglianza depositato a inizio anno e pubblicato sul sito nel mese di ottobre.

Art 6 bis – Sezione ad indirizzo musicale 33 ore

Il percorso a indirizzo musicale prevede, oltre alle lezioni curricolari, attività di pratica strumentale individuale e di musica d'insieme, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF).
Gli orari delle attività musicali pomeridiane sono comunicati alle famiglie dai docenti interessati. La frequenza delle attività previste dal percorso musicale è obbligatoria per gli alunni iscritti.
Per le specifiche modalità organizzative e di frequenza si rinvia al Regolamento del percorso a indirizzo musicale, allegato al presente Regolamento.

Art. 6-ter – Sezione a tempo prolungato 36 ore

La sezione a tempo prolungato prevede un orario settimanale di 36 ore.

Gli alunni iscritti al servizio mensa comunale usufruiscono del servizio secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione comunale. Gli alunni non iscritti al servizio mensa consumano il pasto portato da casa nei locali scolastici individuati, nel rispetto delle disposizioni organizzative e di vigilanza definite dall'Istituto. È possibile richiedere l'iscrizione al servizio mensa secondo le modalità comunicate dall'Amministrazione

comunale. Durante la pausa pranzo gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di comportamento e le indicazioni del personale incaricato della vigilanza.

Gli ingressi e le uscite sono regolati in base al piano di sorveglianza predisposto dall'Istituto. Gli alunni che utilizzano il trasporto verso altri Comuni o frazioni raggiungono le fermate designate secondo le indicazioni organizzative comunicate alle famiglie e le autorizzazioni previste.

Art 7 – *Uffici Amministrativi*

L'attività amministrativa si svolge, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.30 alle ore 15.12. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche l'orario, di norma, è dalle ore 7.30 alle ore 14.42.
Il ricevimento del pubblico per segreteria studenti si effettua dal lunedì al venerdi dalle ore 12.00 alle ore 13.00 e il lunedi pomeriggio dalle 14.30 alle 16.30.
Orario telefonico dal lunedi al venerdi dalle 11.30 alle 13.00.
In prossimità di scadenze particolari (iscrizioni, consegna dei documenti di valutazione, ecc.) sono possibili aperture con orario più esteso. Il Dirigente Scolastico riceve previo appuntamento.

CAPITOLO III - FORMAZIONE CLASSI/ASSEGNAZIONE DOCENTI

Art 8 – *Iscrizioni e Formazione Classi*

***8 a*.** L'iscrizione alla classe prima della scuola primaria è obbligatoria per i bambini che compiono il sesto anno di età entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento. L'anticipo di ammissione alla scuola primaria è consentito ai bambini che compiono sei anni di età entro il 30 aprile dell'anno successivo. A garanzia del successo formativo dell'alunno, fermo il diritto del genitore di scelta nel merito, si attua una procedura di supporto alla decisione genitoriale che prevede il parere motivato dei docenti della scuola dell'infanzia e dei docenti della futura prima classe di adozione, supportato da idonea documentazione.
L'iscrizione alla prima classe della scuola secondaria di I° grado è consentita agli alunni che abbiano conseguito la promozione o l'idoneità a tale classe. Domande presentate oltre il termine d'iscrizione saranno accettate solo in presenza di posti disponibili.
8 b. La formazione delle classi è prerogativa del Dirigente scolastico e viene effettuata, nel mese di giugno, da apposite Commissioni di docenti presiedute dal Dirigente Scolastico.
Al fine di garantire, per quanto possibile, una formazione equilibrata delle classi prime, sia in senso qualitativo che quantitativo, la suddivisione degli iscritti tra più sezioni tiene conto dei seguenti criteri:

- equieterogeneità dei livelli, delle provenienze e dei sessi;
- equa distribuzione di alunni disabili o in condizione di difficoltà, anche temporanea;
- informazioni dei docenti dell'infanzia e/o della primaria relative all'apprendimento, all'impegno ed al comportamento;
- bambini che hanno usufruito dell'anticipo delle iscrizioni;

L'inserimento di alunni stranieri avviene sulla base della normativa vigente nonché dal "Protocollo di Accoglienza / Integrazione / alfabetizzazione e inclusione degli alunni stranieri" (Vedi All. 1)

Per l'inserimento degli alunni ripetenti nelle nuove classi, i docenti con il Dirigente Scolastico, analizzata l'opportunità didattica e relazionale positiva per l'alunno, valuteranno se assegnarli alla stessa sezione o ad altra.

L'assegnazione dei docenti alle classi è prerogativa del Dirigente Scolastico che considererà i criteri deliberati in Consiglio d'Istituto e le necessità contingenti.

Art 9 – *Criteri di Gestione della Lista d'attesa nella Scuola dell'Infanzia*

Criteri d'ammissione:

- Conferma degli alunni frequentanti la scuola nel corrente anno scolastico.
- Inserimento nuovi iscritti 5 anni residenti nel territorio comunale (secondo le priorità a, b, c, d, e sotto specificate)
- Inserimento nuovi iscritti 4 anni residenti nel territorio comunale (secondo le priorità a, b, c, d, e sotto specificate)
- Inserimento nuovi iscritti 3 anni compiuti entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento, residenti nel territorio comunale (secondo le priorità a, b, c, d, e sotto specificate)
- Inserimento nuovi iscritti 3 anni compiuti entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento, residenti nel territorio comunale (secondo le priorità a, b, c, d, e sotto specificate)
- Inserimento nuovi iscritti residenti nel territorio comunale con domanda presentata dopo i termini (5 anni, 4 anni, 3 anni secondo le priorità specificate ai punti a, b, c, d, e)
- Inserimento alunni residenti in altro comune dell'Istituto comprensivo con domanda presentata entro i termini (5 anni, 4 anni, 3 anni secondo le priorità specificate ai punti a, b, c, d, e)
- Inserimento alunni residenti in altro comune dell'Istituto comprensivo con domanda presentata dopo i termini (5 anni, 4 anni, 3 anni secondo le priorità specificate ai punti a, b, c, d, e)

<u>Priorità:</u>

a) alunno diversamente abile;
b) alunno con un solo genitore (stato di famiglia);
c) alunno con genitori entrambi lavoratori (dichiarazione del datore di lavoro);
d) alunno nato precedentemente rispetto all'altro.

La domanda di iscrizione deve essere completa di dichiarazioni/autocertificazioni, di documentazione necessaria e non può essere integrata dopo il termine di scadenza.
È condizione imprescindibile per l'inserimento alla scuola dell'infanzia che le bambine ed i bambini abbiano acquisito il pieno controllo sfinterico. La Famiglia si fa garante di questa condizione, in assenza della quale verrà posticipato l'ingresso a scuola.
Gli elenchi provvisori delle eventuali liste di attesa verranno esposti entro quindici giorni dalla scadenza delle iscrizioni. I genitori possono inoltrare ricorso entro cinque giorni dall'esposizione.
Gli elenchi definitivi saranno pubblicati entro i successivi dieci giorni.
Nel caso ci fossero più persone nella medesima condizione e posti disponibili insufficienti a soddisfare tutte le richieste, si dovrà procedere al sorteggio. Il sorteggio sarà effettuato in un'apposita riunione del Consiglio d'Istituto.

Art 10. *Criteri ammissione alunni alla prima classe della scuola primaria e secondaria 1° grado*

È assicurata priorità all'iscrizione di bambini/ragazzi diversamente abili con certificato rilasciato dall'ASL. In caso di iscrizioni di più alunni diversamente abili in una sola classe il DS, in accordo con i genitori e l'ASL, verifica la possibilità di assegnarli ad altri plessi, al fine di favorire l'inserimento dell'alunno in difficoltà ed evitare l'eventuale precarietà della normale attività didattica.

Domande presentate oltre il termine d'iscrizione saranno accettate solo in presenza di posti disponibili.

Nel caso di eccedenza di iscrizioni rispetto ai posti disponibili nei plessi o al tempo scuola richiesto sono adottati i seguenti criteri di priorità.

a) Scuole primarie:

1. bambini residenti nel comune del plesso, o che abbiano presentato richiesta di residenza all'ufficio anagrafe entro la data di scadenza della domanda di iscrizione;
2. bambini residenti nei comuni dell'Istituto comprensivo, o che abbiano presentato richiesta di all'ufficio anagrafe entro la data di scadenza della domanda di iscrizione.

Per ogni criterio, se necessario, si applicano nell'ordine i seguenti requisiti:

a) Presenza di un fratello che, nell'anno per cui si richiede l'iscrizione, frequenta contemporaneamente lo stesso plesso o il tempo scuola prescelto
b) Caso di disagio socio – ambientale segnalato dagli organi competenti
c) Famiglia con un solo genitore (stato di famiglia o autocertificazione)
d) Genitori entrambi lavoratori (autocertificato o con dichiarazione dei datori di lavoro)

3. bambini non residenti nei comuni dell'Istituto Comprensivo secondo i seguenti criteri:

a) presenza di fratelli/sorelle che frequentano le scuole primarie del comprensivo
b) presenza di fratelli/sorelle che frequentano la scuola secondaria del comprensivo
c) genitori che lavorano nei comuni di Mulazzano, Casalmaiocco, Cervignano
d) nonni che risiedono nei comuni di Mulazzano, Casalmaiocco, Cervignano

b) Scuola secondaria I° grado:

1. alunni ripetenti;
2. alunni frequentanti le classi quinte dell'istituto comprensivo;
3. alunni residenti nei comuni del comprensivo ma che non hanno frequentato la scuola primaria nei plessi dell'Istituto Comprensivo.

Per ogni criterio, se necessario, si applicano nell'ordine i seguenti requisiti:

a) presenza di un fratello che, nell'anno per cui si richiede l'iscrizione, frequenta la scuola secondaria o il tempo scuola prescelto;
b) caso di disagio socio – ambientale segnalato dagli organi competenti;
c) famiglia con un solo genitore (documentato dallo Stato di famiglia o autocertificazione);
d) genitori entrambi lavoratori (con dichiarazione dei datori di lavoro).

4. Alunni non residenti nei comuni dell'Istituto Comprensivo secondo i seguenti criteri:

a) presenza di fratelli/sorelle che frequentano la scuola secondaria del comprensivo;
b) presenza di fratelli/sorelle che frequentano le scuole primarie del comprensivo
c) genitori che lavorano nei comuni di Mulazzano, Casalmaiocco, Cervignano;
d) nonni che risiedono nei comuni di Mulazzano, Casalmaiocco, Cervignano;

Nel caso ci fossero più persone nella medesima condizione e posti disponibili insufficienti a soddisfare tutte le richieste si dovrà procedere al sorteggio. Il sorteggio sarà effettuato in un'apposita riunione del Consiglio d'Istituto

I genitori sono tenuti ad allegare la documentazione necessaria alla verifica dei requisiti.
In caso di eccedenza di domande rispetto ai posti disponibili sarà data sollecita informazione alle famiglie per consentire loro altra opzione presso scuola diversa.

CAPITOLO IV - VIGILANZA/PERMESSI/GIUSTIFICAZIONI/ESONERI

Art. 11 – *Vigilanza / Sorveglianza sugli Alunni*

Il dovere di vigilanza spetta agli insegnanti di sezione, di classe, di sostegno, anche in presenza di altri adulti autorizzati, in via temporanea, a collaborare allo svolgimento di particolari attività didattiche, mentre il dovere di sorveglianza spetta ai collaboratori ATA. Gli insegnanti, che per necessità devono momentaneamente lasciare la classe, affidano la stessa ad un altro insegnante o al collaboratore scolastico. In caso di sciopero del personale scolastico la vigilanza/sorveglianza sugli alunni è garantita nel rispetto dell'art. 34 della Costituzione – "La scuola è aperta a tutti, l'istruzione inferiore è obbligatoria e gratuita, e i capaci e meritevoli, anche privi di mezzi, hanno diritto di raggiungere i gradi più alti degli studi…" e del CCNL- comparto scuola 2019/21 che regolamenta il diritto di sciopero, tutelato dalla legge, ma soggetto a limiti e procedure per garantire i servizi essenziali.

Nella Scuola dell'infanzia i docenti sono tenuti ad una stretta vigilanza sui bambini affidati loro in custodia durante l'ingresso, la permanenza e l'uscita da scuola.

1. L'uscita pomeridiana è prevista alle ore 16.00. In casi di ritardo del genitore, il bambino verrà affidato al personale ausiliario in servizio. A fine servizio questi, nel caso in cui i genitori non avessero prelevato i figli, provvederanno ad affidarli alla Polizia Locale. Se si verificassero frequenti ritardi, il genitore sarà invitato al rispetto dell'orario tramite comunicazione scritta.
2. All'uscita i bambini devono essere consegnati ai genitori o ad un adulto delegato maggiorenne.

Nella Scuola primaria i docenti sono tenuti ad una stretta vigilanza sugli alunni affidati alla loro custodia durante l'ingresso alle ore 8.30 la permanenza e l'uscita dalla scuola degli stessi. È assicurata la presenza dell'insegnante all'interno dell'edificio scolastico cinque minuti prima del suono della campanella di inizio lezione.

1. L'uscita pomeridiana è prevista per le ore 16.30. In casi di ritardo del genitore, l'alunno verrà affidato al personale ausiliario in servizio. A fine servizio questi, nel caso in cui i genitori non avessero prelevato i figli, provvederanno ad affidarli alla Polizia Locale. Se si verificassero frequenti ritardi, il genitore sarà invitato al rispetto dell'orario tramite comunicazione scritta.
2. All'uscita gli alunni devono essere consegnati ai genitori o ad un adulto delegato maggiorenne.

Nella Scuola secondaria di 1° grado la vigilanza sugli studenti dall'inizio delle lezioni, ore 8.00, è assicurata dalla presenza dell'insegnante all'interno dell'edificio scolastico cinque minuti prima del suono della campanella di inizio lezione. Gli studenti sono tenuti a presentarsi puntualmente alle lezioni.
Al termine delle lezioni e solo dopo il suono della campanella, gli studenti escono dalla scuola con ordine e senza precipitazione, sotto la vigilanza del proprio insegnante e si recano autonomamente alla fermata dell'autobus.
Non possono essere introdotti nell'edificio scolastico oggetti e materiale diverso da quello necessario per le lezioni e per il lavoro scolastico.
Non è consentito alcun intervallo tra una lezione e l'altra, salvo due intervalli di dieci minuti tra la seconda e la terza ora e tra la quarta e la quinta ora di lezione.
Durante l'intervallo, ogni insegnante è responsabile della vigilanza degli studenti della propria classe, con l'ausilio dei collaboratori scolastici che hanno l'obbligo della sorveglianza.

Durante l'intervallo è vietato agli studenti entrare in aule diverse dalla propria e spostarsi da un piano all'altro. Gli spostamenti dalle aule di lezione alle aule speciali ed alla palestra devono avvenire in modo sollecito, ordinato e silenzioso.

Art 13 – *Assenze e giustificazioni*

Le assenze dalle lezioni degli alunni devono essere giustificate sul diario da un genitore o dalla persona che ne esercita la tutela con l'indicazione del motivo dell'assenza. Le giustificazioni devono essere esibite all'insegnante della prima ora di lezione, il quale provvederà alla relativa annotazione sul registro di classe.
La scuola, in prima istanza nella figura dei docenti e in seguito da parte del DS, provvederà ad informare o convocare le famiglie qualora le assenze e/o i ritardi si ripetano con frequenza e in caso di assenze prolungate non giustificate. In quest'ultimo caso, il DS, dopo gli opportuni accertamenti, informa le Autorità Civili competenti.
In applicazione della L. R. 12/2003 la scuola non richiede il "certificato di riammissione" per assenze superiori a cinque giorni per malattia. I genitori devono accertarsi, prima di ogni riammissione a scuola, dell'effettiva guarigione dalle malattie potenzialmente infettive.
Di norma, qualora uno studente, dopo un'assenza, si presenti a scuola senza la giustificazione, può essere ammesso alle lezioni ma deve giustificare entro il giorno successivo. La mancata giustificazione viene sempre annotata sul registro di classe.

Art. 14 – *Validazione anno scolastico*

A seguito dell'entrata in vigore della legge di riforma degli ordinamenti scolastici, deve essere certificata la "validità" di ogni anno scolastico nella Scuola Secondaria di Primo grado (scuola media), attestando che l'alunno ha frequentato almeno i ¾ delle lezioni annuali. Nel caso in cui le assenze siano state superiori a ¼ delle lezioni, l'anno non viene considerato valido e di conseguenza l'alunno non può essere ammesso alla classe successiva o agli esami di stato conclusivi del primo ciclo di istruzione, indipendentemente dai risultati scolastici.
Il Collegio Docenti ogni anno delibera le motivazioni in deroga alla frequenza scolastica minima richiesta (3/4 monte ore annuo), per casi eccezionali, certi, documentati e continuativi a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.
È compito del consiglio di classe verificare, nel rispetto dei criteri definiti dal Collegio dei Docenti e delle indicazioni della CM n. 20/2011, se il singolo allievo abbia superato il limite massimo consentito di assenze e se tali assenze, pur rientrando nelle deroghe previste dal collegio dei docenti, impediscano, comunque, di procedere alla fase valutativa, considerata la non sufficiente permanenza del rapporto educativo.
Le famiglie degli studenti saranno immediatamente informate sulle assenze dei loro figli, nel caso in cui si arrivasse ad un numero tale da pregiudicare l'esito dell'anno scolastico. Di tale accertamento e della eventuale impossibilità di procedere alla valutazione per l'ammissione alla classe successiva o all'esame si darà atto nel verbale di scrutinio.

Art 15 – *Ritardi*

Gli alunni che, non accompagnati, si presentino dopo il suono della campanella sono ammessi alla lezione, il docente annota il ritardo sul registro elettronico e la famiglia dovrà giustificarlo, per iscritto sul diario, il giorno successivo all'insegnante della prima ora.

Gli alunni che raggiungono la Scuola in ritardo per cause imputabili, ed accertate, al servizio scuolabus non dovranno essere giustificati dalle famiglie per il ritardo.

Art 16 - *Permessi*

L'entrata posticipata e l'uscita anticipata dalle lezioni possono essere richieste dai genitori utilizzando il diario. In entrambi i casi è richiesta comunque la presenza di un genitore o di un delegato maggiorenne che dovrà firmare l'apposito registro presso la bidelleria prima che l'alunno possa essere autorizzato all'uscita anticipata o ingresso posticipato.

Art 17 – *Esoneri attività motorie, insegnamento IRC e rinuncia al servizio mensa*

L'esonero temporaneo o per l'intero anno scolastico dall'attività di Scienze motorie e sportive è concesso dal DS a seguito di domanda presentata dai genitori, corredata da un certificato medico.
I genitori degli alunni che non intendono avvalersi dell'insegnamento dell'IRC devono esprimere la loro scelta al momento dell'iscrizione.
Qualora per gli anni successivi al primo, i genitori volessero esprimere una scelta diversa, lo potranno fare entro e non oltre il termine delle iscrizioni (gennaio/febbraio) come stabilito dal Miur, ogni a.s., con una nota apposita.
In ogni caso la nuova scelta può essere applicata solo dal successivo anno scolastico.
Le disposizioni Miur non consentono di cambiare la scelta espressa al momento dell'iscrizione per l'anno scolastico in corso.
La richiesta di rinuncia al servizio mensa va formalizzata attraverso comunicazione scritta al Dirigente scolastico che potrà autorizzarla ed al Comune di appartenenza. E' fatto obbligo ai Genitori degli alunni che non usufruiscono del servizio mensa di riaccompagnare il minore a Scuola entro l'ora di inizio delle attività post-mensa.

CAPITOLO V - RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

Art 18 - *Strumenti di Comunicazione*

Le informazioni ordinarie della scuola rivolte alla famiglia possono avvenire nei seguenti modi:
- attraverso le specifiche sezioni del sito web dell'Istituto (www.icmulazzano.edu.it);
- attraverso le Circolari emesse dal Dirigente Scolastico;
- attraverso annotazioni sul diario o sul quaderno alla scuola primaria;
- attraverso le e-mail autorizzate dai genitori;
- attraverso le apposite sezioni del registro elettronico.

I genitori sono tenuti a controllare costantemente le comunicazioni e a firmare con puntualità gli avvisi, ove richiesto.
Le informazioni relative alla valutazione delle prove scritte/orali avvengono tramite l'apposita sezione del registro elettronico e, eccezionalmente, con annotazione sul diario o sul quaderno per la scuola primaria.
I genitori possono prendere visione degli elaborati svolti dai propri figli e chiederne copia direttamente ai docenti.

Art 19 - *Incontri Scuola Famiglia*

Il nostro Istituto prevede incontri sistematici con le famiglie degli alunni, secondo i modi e i tempi sottoindicati:

Scuola dell'Infanzia

Consigli di intersezione: ottobre/novembre – maggio/giugno
Assemblee di classe: settembre per i nuovi iscritti; ottobre per elezione dei rappresentanti di classe; giugno per gli iscritti al successivo anno scolastico
Colloqui individuali: a gennaio e febbraio vengono programmati incontri con le famiglie, tenendo conto delle esigenze lavorative. A fine anno sono previsti colloqui per le famiglie dei bambini in uscita.

Scuola Primaria

Consigli di interclasse: si prevedono due incontri all'anno, indicativamente a ottobre e maggio.
Assemblee di classe: se ne prevedono almeno due all'anno, a ottobre e febbraio. Per le classi iniziali si prevede anche un'assemblea introduttiva entro i primi giorni di scuola.
Colloqui individuali: Per tutti i genitori a novembre, ad aprile e in corrispondenza delle valutazioni periodiche e finali. In caso di necessità i genitori possono richiedere colloqui individuali previo accordo con i docenti interessati.

Distribuzione documenti di valutazione. A seguito del DL n.95 del 6/7/2012 art.7 i documenti di valutazione intermedi e finali sono redatti in formato elettronico e resi disponibili online nell'apposita sezione del Registro elettronico. Alla fine di ogni quadrimestre viene fissato un incontro tra insegnanti e genitori per parlare della situazione intermedia e finale dell'alunno.

Scuola Secondaria di 1° grado

- Consigli di classe: si prevedono incontri a scadenza regolare tra ottobre e maggio.
- Assemblee di classe: le assemblee possono essere indette sia dalla scuola che dai genitori, attraverso il rappresentante di classe
- Colloqui individuali: i docenti ricevono su appuntamento, secondo il calendario che viene comunicato all'inizio dell'anno con apposita circolare. È possibile prenotare i colloqui attraverso l'apposita sezione del registro elettronico. Sono previste, inoltre, due udienze generali a dicembre e aprile.
- Distribuzione documenti di valutazione: a seguito del DL n.95 del 6/7/2012 art.7 i documenti di valutazione intermedi e finali sono redatti in formato elettronico e resi disponibili online nell'apposita sezione del Registro elettronico. Alla fine di ogni quadrimestre viene fissato un incontro tra insegnanti e genitori per fornire informazioni sulla valutazione degli alunni. Durante le assemblee o i colloqui individuali i genitori non possono essere accompagnati dai figli.

Registro elettronico

Attraverso il registro elettronico i genitori degli studenti della scuola primaria e secondaria di primo grado possono:

- avere informazioni sulle attività didattiche svolte;
- controllare assenze, ritardi ed eventuali mancate giustificazioni;
- prendere visione di eventuali annotazioni riguardanti l'impegno ed il comportamento;
- conoscere le valutazioni delle verifiche scritte, orali e pratiche;
- scaricare materiali didattici predisposti dai docenti;
- prenotare i colloqui personali;
- accedere ai documenti di valutazione intermedia e finale.

Le credenziali di accesso vengono fornite, dalla Segreteria, solo ai genitori o a persone da loro opportunamente delegate. Le credenziali vanno modificate al primo accesso e conservate in modo opportuno.

Art 20 – *Sciopero*

In caso di sciopero degli insegnanti e del personale ATA possono essere apportate modifiche all'orario delle lezioni. Le famiglie, se possibile, sono preavvisate con congruo anticipo sul servizio che la scuola può garantire. I genitori devono verificare la data, la durata dello sciopero, la motivazione e le disposizioni del Dirigente Scolastico comunicate con apposite circolari pubblicate sul registro elettronico della Scuola.
Tutte le comunicazioni riguardanti gli scioperi saranno pubblicate anche sulla bacheca sindacale.
Il personale non scioperante, è tenuto a svolgere le ore di servizio previste dal CCNL con le modalità concordate con la Direzione. In caso di sciopero del personale scolastico la vigilanza/sorveglianza sugli alunni è garantita nel rispetto dell'art. 34 della Costituzione – "La scuola è aperta a tutti, l'istruzione inferiore è obbligatoria e gratuita, e i capaci e meritevoli, anche privi di mezzi, hanno diritto di raggiungere i gradi più alti degli studi…" e del CCNL- comparto scuola 2019/21 che regolamenta il diritto di sciopero, tutelato dalla legge, ma soggetto a limiti e procedure per garantire i servizi essenziali.

Art 21 – *Diffusione di materiale informativo/pubblicitario*

Sono distribuiti agli alunni i materiali informativi provenienti dagli Enti Locali, dalle Parrocchie, dagli uffici della Pubblica Istruzione e delle ASL di competenza e dal Comitato Genitori dell'Istituto. Altre diffusioni devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Art 22 – *Contributo volontario*

Per finanziare iniziative di ampliamento dell'offerta formativa, attività di laboratorio gestite anche in collaborazione con esperti esterni, il rinnovo e il potenziamento delle attrezzature, la scuola integra i finanziamenti ottenuti dallo Stato e dagli Enti Locali con un contributo volontario dei genitori, che sarà richiesto ad inizio anno e per un importo stabilito dal CI. La rendicontazione relativa all'utilizzo del contributo sarà pubblicata annualmente sul sito della scuola. Nel caso di trasferimento di un alunno in corso d'anno non è previsto rimborso del contributo volontario.

CAPITOLO VI - SALUTE, SICUREZZA E PRIVACY

Art 23 – *Accesso all'edificio scolastico.*

L'accesso all'edificio è consentito agli alunni per lo svolgimento delle attività didattiche, al personale docente e ATA per l'espletamento delle loro funzioni.

<u>INGRESSO ESTRANEI:</u>
Genitori, operatori diversi come manutentori a vario titolo ed esperti, sono ammessi rispettivamente per incontrare i docenti o accompagnare e prelevare i figli in orari diversi dall'inizio e fine delle lezioni, per i servizi di segreteria e per svolgere le mansioni previste. In tutti i plessi tutti firmano il registro delle presenze e dei visitatori presso la reception all' ingresso
I genitori che per qualsiasi motivo, ad esclusione delle collaborazioni volontarie, debbano entrare nell'edificio scolastico durante lo svolgimento delle attività didattiche sono obbligati a sostare nell'atrio ed attendere il personale ATA e/o il personale docente che darà le informazioni dovute e/o consegnerà loro cose e/o alunni.

Dopo l'ingresso degli alunni vengono chiuse le porte d'accesso agli edifici, esclusa quella della sede centrale, in cui prestano servizio di vigilanza continua i collaboratori scolastici.
Inoltre, è consentito l'accesso a:

- operatori che lavorano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali e/o della A.S.L. per l'espletamento delle loro funzioni;
- tecnici addetti all'installazione e manutenzione di materiali vari;
- rappresentanti ed agenti commerciali dopo che si sono qualificati;
- a chiunque, previa identificazione per accedere all'Ufficio di Segreteria durante l'orario di apertura del medesimo.

Non è consentita la permanenza dei genitori negli spazi scolastici durante le attività didattiche, fatte salve:

- l'entrata posticipata e/o l'uscita anticipata degli alunni;
- la partecipazione a momenti didattici, informativi o formativi cui sono invitati i genitori;
- le ore di ricevimento settimanale dei docenti nella Scuola Secondaria I° grado;
- nel caso di colloqui straordinari richiesti dagli insegnanti della Scuola Primaria;
- nei momenti di colloqui generali organizzati dalla Scuola.

Nessuna persona estranea, e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico, può entrare nell'edificio dove si svolgono le attività didattiche.
Non è consentito ai genitori parcheggiare - nell'orario di entrata e di uscita delle classi - nel cortile interno della Scuola Secondaria il proprio mezzo onde evitare manovre potenzialmente pericolose per il passaggio di pedoni.
È consentito l'accesso ai membri della commissione mensa limitatamente ai locali previsti nel Regolamento Comunale.
In ogni caso, dopo la fine delle lezioni, non è più consentito l'accesso ai locali dell'edificio scolastico, ad eccezione della sede, limitatamente agli Uffici Amministrativi.

Art 24 – *Sicurezza*

Ai sensi del D. L.vo 81/08 viene redatto e periodicamente aggiornato un documento di rilevamento e valutazione dei rischi presenti in ogni edificio scolastico.
Sulla base del documento di valutazione il DS adotta le misure più opportune per ridurre ed eliminare i fattori di rischio evidenziati.
Gli alunni e il personale docente, amministrativo e ausiliario in servizio in ogni plesso sono informati e formati, secondo la vigente normativa, circa i comportamenti da tenere in caso di emergenza e istruiti sugli accorgimenti da rispettare in situazione di normalità per salvaguardare la propria salute e sicurezza.
Le iniziative di formazione sulla sicurezza vengono opportunamente e preventivamente calendarizzate in modo da ottimizzarne l'inserimento nel contesto dell'educazione alla salute.
Gli operatori scolastici e gli alunni sono invitati al rispetto delle disposizioni relative alla sicurezza (Piano di emergenza evacuazione - All. 2) e a segnalare situazioni e comportamenti che possono costituire motivo di rischio per l'incolumità generale.
Tutti gli operatori e gli utenti sono tenuti a rispettare le disposizioni normative, debitamente esposte, sul divieto di fumo in luoghi pubblici.
In ciascuna scuola vengono individuati annualmente gli incaricati del Servizio di Prevenzione e Protezione a cui vengono fornite specifiche indicazioni per lo svolgimento dei propri compiti rispetto alla gestione dell'emergenza e al primo soccorso sanitario. In particolare, per tali "figure sensibili" si prevede un piano di formazione pluriennale con azioni sia interne che esterne all'Istituto.
Nell'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa sulla Sicurezza, l'Istituto può avvalersi di consulenze specialistiche non reperibili al proprio interno.

Art 25 – *Trattamento dati personali alunni e famiglie*

I dati personali degli alunni, delle famiglie e dei loro delegati saranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola e nel rispetto delle disposizioni di legge (art.13 D. Lgs 196/2003 e artt. 13-15 del Regolamento U.E 679/2016) in materia di protezione di dati personali.
Per ulteriori chiarimenti si rimanda alle precisazioni del Garante della privacy (Vedi All. 5)

Art 26 – *Polizza assicurativa*

In ottemperanza a quanto indicato dalla CM n. 2170 del 30/05/96, dalla nota dell'USR per la Lombardia -Servizio Legale del 27/05/03 prot. n. 6519, l'Istituto stipula annualmente un contratto di assicurazione per responsabilità civile e infortuni a favore degli alunni e del personale scolastico. La sottoscrizione della polizza, con relativo versamento del premio, è obbligatoria sia per l'Istituzione Scolastica sia per le famiglie ove non sia già in essere un'assicurazione personale che copra gli stessi rischi; in quest'ultimo caso gli interessati dovranno fornirne documentazione in Segreteria.

Art 27 – *Salute*

In caso di infortunio o di malore, il personale della scuola presta le prime cure e provvede ad informare immediatamente la famiglia dell'alunno nonché a denunciare l'accaduto alla segreteria dell'Istituto. In situazione di emergenza ci si rivolge al Pronto Soccorso o al numero unico di emergenza NUE 112 in attuazione della normativa dell'Unione Europea.
In caso di sospetta presenza di bambini portatori di una malattia infettiva, si deve procedere alla consultazione dei documenti in materia di Applicazione delle normative sanitarie nella scuola prodotto dall'ASST di Lodi aventi per oggetto "Malattie infantili nelle comunità infantili dell'Assessorato alla Salute della Regione Lombardia".
In presenza di situazioni riguardanti l'infestazione del capo, si rimanda alla circolare permanente "Pediculosi del capo e indicazioni allegate" (All.3).
In entrambi i casi si deve procedere ad avvisare il Dirigente Scolastico per concordare le azioni da intraprendere, seguendo le indicazioni del pediatra di riferimento.
In caso di malattia del personale scolastico o in caso di malore, si richiede il certificato medico per la giustificazione dell'assenza che non necessita, in tal modo, di recupero (CCNL 19/21 e precedenti).

Art. 28 – *Somministrazione farmaci*

La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta, dai genitori degli alunni o dagli esercenti la patria potestà genitoriale, mediante domanda apposita e presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia). Nel caso in cui il certificato medico prodotto dalla famiglia indichi che il farmaco debba essere somministrato, il DS, conclusa la procedura prevista di raccolta della disponibilità del personale scolastico (docenti ed ATA) designerà il personale che si occuperà della somministrazione. Se il certificato medico indica la modalità di autosomministrazione sarà l'interessato ad assumere il farmaco secondo i tempi e i modi precisati nel certificato medico. La durata della richiesta e dell'autorizzazione è annuale e, nel caso di terapie continuative, deve essere rinnovata l'anno successivo. I farmaci prescritti vanno consegnati in confezione integra e lasciati in custodia alla scuola o in luogo adatto come indicato da certificazione medica e previo accordo con la famiglia, per tutta la durata della terapia. Sarà cura dei genitori provvedere al reintegro dei medicinali finiti.

In assenza di richiesta formalizzata secondo la procedura prevista, nessuno può somministrare o autosomministrarsi farmaci durante l'orario scolastico.

CAPITOLO VII - SPAZI ED ATTREZZATURE

Art. 29 – *Laboratori*

I docenti e gli alunni possono utilizzare gli spazi della scuola, interni ed esterni, garantendo la cura e la custodia del materiale didattico e degli arredi.
L'utilizzo dei laboratori di informatica e delle aule speciali (Scienze-Tecnologia, Arte, Musica, Aula inclusione, Aula multifunzionale, Biblioteca, Palestra) deve essere effettuato esclusivamente alla presenza dell'insegnante che ha in carico la classe/gruppo di alunni. All'inizio di ogni anno scolastico viene affisso alla porta dei laboratori e delle aule speciali un orario settimanale di utilizzo.
I responsabili dei laboratori hanno il compito di:

- custodire il materiale didattico, tecnico-scientifico in dotazione al laboratorio/aula speciale;
- definire e controllare le modalità di utilizzo e funzionamento del laboratorio o aula speciale nell'ambito delle direttive generali emanate dal Consiglio d'Istituto. A tale proposito, si segnala che regolamenti specifici (Biblioteca All.4; Regolamento per un uso corretto delle Risorse Tecnologiche e di Rete dell'Istituto All.6) saranno affissi all'interno dei locali;
- coordinare le richieste dei vari docenti per l'acquisto di materiali o attrezzature;
- proporre iniziative per l'aggiornamento relativo alle attrezzature presenti in laboratorio/aula speciale.

In caso di danni arrecati alle attrezzature e ai materiali si rimanda a quanto previsto dal "Regolamento di disciplina" (Cap. IX).

Art. 30 – *Utilizzo spazi esterni*

L'accesso ed il parcheggio degli autoveicoli negli spazi di pertinenza della sede centrale sono riservati ai docenti, al personale ATA e agli scuolabus.
Sono autorizzati ad accedere al cortile i veicoli degli operatori addetti alla manutenzione, alle forniture e i veicoli per l'accompagnamento di alunni disabili. Le biciclette devono essere sistemate in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree a loro destinate.
La scuola non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi parcheggiati. In orario scolastico tutti gli spazi esterni della scuola possono essere utilizzati dagli alunni che, sotto la sorveglianza dei docenti, sono tenuti a mantenere comportamenti rispettosi dell'ambiente e delle persone. Sono, pertanto, vietati giochi potenzialmente pericolosi per cose e persone.

Art. 31 - *Utilizzo dispositivi digitali*

Per consentire un accesso ordinato e funzionale, i dispositivi digitali possono essere utilizzati previa prenotazione.

Art. 32 – *Digital Board (schermi interattivi digitali: DB)*

Le DB installate nelle aule vanno utilizzate prevalentemente dagli alunni e dai docenti della classe cui è assegnata l'aula. L'utilizzo della DB e dei dispositivi ad essa collegati è soggetto alle regole previste per l'utilizzo delle attrezzature e degli strumenti informatici (vedi All.6).

Il docente che lascia l'aula deve fare in modo che gli alunni non abbandonino i loro materiali sui banchi, mentre è cura dell'insegnante che subentra controllare che gli alunni non danneggino i materiali o gli arredi della classe ospitante.

Art. 33 - *Fotocopie e stampe*

Il materiale da fotoriprodurre deve essere consegnato al personale addetto possibilmente 24 ore prima. Annualmente ogni plesso determina il numero massimo di fotocopie riproducibili, in modo da rispettare quanto previsto dal canone di manutenzione dell'apparecchio. L'acquisto di materiali necessari all'uso del servizio stampa è subordinato alle disponibilità finanziarie e va richiesto alla Segreteria tramite la compilazione di apposito modulo disponibile sul sito.

Art. 34 – *Uso dei mezzi di comunicazione*

Telefono: L'utilizzo per motivi personali dei telefoni dell'Istituto è consentito ai docenti e agli alunni solo in caso di effettiva necessità.
Telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici: I dispositivi di comunicazioni di docenti ed alunni non devono essere visibili in classe durante le lezioni e devono restare spenti nel corso delle attività didattiche (CM 362 del 25/08/98 , Nota prot. n. 30 del 15/3/2007, Nota MIM n. 107190 del 19.12.2022) salvo casi specifici debitamente autorizzati.
I docenti in servizio presso le palestre ubicate fuori dagli edifici scolastici sono autorizzati a tenere acceso il cellulare per poter comunicare con la sede in caso di emergenza.
La scuola non risponde di eventuali danneggiamenti, smarrimenti o furti del telefono cellulare o di qualunque altro dispositivo personale, così come si sconsiglia di portare oggetti di valore o consistenti somme di denaro.
Le famiglie che ritenessero, per soggettive motivazioni, di dare comunque in uso ai propri figli i dispositivi di cui sopra, sono invitate a collaborare nel sensibilizzare i ragazzi affinché all'interno della scuola vengano tenuti spenti e non visibili e siano da loro adeguatamente custoditi. I genitori, comunque, possono utilizzare per comunicazioni urgenti con i figli le linee telefoniche dell'istituto. In occasione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione l'uso dei sopraddetti dispositivi elettronici è soggetto alla medesima regolamentazione, essendo tali momenti considerati attività scolastica a tutti gli effetti.
Inoltre, è vietato, per ragioni di privacy, scattare fotografie o filmare i compagni e/o gli insegnanti sia all'interno degli edifici scolastici sia durante le uscite e i viaggi d'istruzione *senza l'autorizzazione esplicita degli interessati* ma in ogni caso e maggiormente è fatto assoluto divieto di diffondere il materiale registrato.
Utilizzo rete: per i dettagli vedi gli All.5-La Privacy a scuola e 6-Regolamento per l'uso corretto delle risorse tecnologiche e di rete dell'Istituto.

CAPITOLO VIII - Regolamento di disciplina

Art. 42 – Finalità e Missione dell'Istituto

La scuola con l'offerta formativa e in base alle esigenze degli alunni, si impegna a:

- offrire un ambiente funzionale al benessere degli utenti, accogliente, pulito e sicuro, in cui il piacere di stare e di lavorare rappresentino il vissuto quotidiano degli alunni;
- promuovere iniziative che favoriscano l'inserimento e l'integrazione;
- predisporre interventi finalizzati a fornire una risposta efficace ai bisogni ed alle difficoltà degli alunni, prevedendo attività di recupero e di rinforzo;
- dotarsi di aule, laboratori ed attrezzature che rappresentino la cornice ideale di un ambiente educativo di apprendimento.

Partendo dal presupposto che tutti gli alunni hanno il diritto ad un sicuro ambiente di apprendimento e che tutti devono imparare ad accettare e rispettare differenze di cultura e di personalità, la Scuola, in collaborazione con

le Famiglie, ha come scopo quello di mantenere un ambiente sano e sereno nelle classi, per facilitare lo studio e la crescita personale e per aiutare gli alunni a diventare adulti responsabili, in grado di partecipare in modo positivo alla nostra società. Il nostro Istituto, allo scopo di favorire il coinvolgimento delle famiglie nella vita scolastica, investendole della corresponsabilità educativa, invita i genitori degli alunni dell'Istituto, a sottoscrivere un Patto educativo di corresponsabilità" (All.7), ampliato dal Protocollo di intervento contro il bullismo-cyberbullismo (ALL. 7bis) con il quale essi si impegnano a condividere valori e strategie di intervento e gli alunni a rispettare i propri doveri in modo coerente con lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (All.8).
L'attuale normativa (Legge 71/2017) richiede l'elaborazione e la formalizzazione di un Protocollo di intervento per azioni di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo da parte delle istituzioni scolastiche. Il Protocollo, oggetto dell'All. 7bis, è lo strumento di cui la Scuola si è dotata per pianificare le azioni di prevenzione e contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo. A quanto sopra si è aggiunto, a partire dall'a.s. 2025/26, l'ALL. 7ter che disciplina gli interventi da mettere in atto in seguito all'emersione di episodi riconducibili a situazioni di uso o abuso di alcool o di sostanze stupefacenti e di altre forme di dipendenza, come richiesto dal DPR 134 dell'8 agosto 2025 in vigore dal 10.10.2025.
Esso contiene i criteri e i principi cui si ispira l'azione educativa promossa dall'Istituto, definisce compiti e ruoli degli operatori scolastici e traccia le possibili fasi di un'azione di contrasto efficace, condivisa e coerente, secondo quanto indicato dalla normativa vigente:

- DM n. 16 del 5 febbraio 2007: Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo.
- DPR 235/2007 Regolamento recante modifiche e integrazioni al DPR 249/1998
- LINEE DI ORIENTAMENTO per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca, aprile 2015;
- LEGGE 107/2015: Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti, art. 1 commi 7, 57-58.
- LEGGE 71/2017: Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo.
- Aggiornamento LINEE DI ORIENTAMENTO per azioni di prevenzione e di contrasto al cyberbullismo, Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca, ottobre 2017.
- DM 28/2021 Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto del Bullismo e Cyberbullismo,
- L. 150/2024 e regolamento attuativo DPR 134/2025 regolamento concernente modifiche al DPR 249/98 recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria

Art. 43 – Sanzioni disciplinari

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
Nella Scuola Primaria in particolare, in considerazione della tenera età degli alunni, si pone particolare accento al carattere educativo dei provvedimenti da adottare in modo da contribuire a sviluppare nel bambino, la consapevolezza dell'esistenza e del rispetto delle regole della comunità.
Dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 e successive modifiche), che si riferisce solo alla Scuola secondaria di 1° grado, scaturiscono le sanzioni disciplinari come da All.9.

Art. 44 – Criteri regolativi

Le sanzioni di cui all'art. 43:

- devono rispettare i principi di temporaneità, proporzionalità e gradualità;

- tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio (intenzionalità del comportamento, grado di negligenza/imprudenza, concorso di più studenti, comportamento pregresso dello studente);
- devono essere ispirate al principio della responsabilizzazione personale;
- le sanzioni irrogate in termini di sospensione, devono prevedere l'allontanamento dalle lezioni e durante tale periodo il Consiglio di Classe delibera attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Tali attività sono svolte presso l'Istituzione scolastica se il provvedimento di sospensione vige per massimo due giorni; attività di cittadinanza attiva e solidale presso strutture ospitanti individuate dall'USR se il provvedimento di sospensione va dai tre ai quindici giorni; solo a titolo esemplificativo di attività di cittadinanza attiva si possono annoverare: la *sistemazione dei libri della biblioteca scolastica, del materiale delle aule di tecnica e di arte, riordino dell'aula e svuotamento cestini, pulizia degli spazi imbrattati, piccole manutenzioni, svolgimento di attività di assistenza con compagni diversamente abili, lettura di testi o visioni di video, con valenze educative, dalle quali trarre poi spunti per una comunicazione orale alla classe e una relazione scritta al Consiglio di Classe*;
- le sanzioni per atti di vandalismo o danneggiamento devono essere ispirate al principio della riparazione del danno: in caso di danneggiamento ad arredi, strutture, infrastrutture, all'alunno vengono addebitati i costi di riparazione, ripristino o sostituzione. Le spese relative a danni per i quali non sono stati individuati i responsabili vengono ripartite fra tutti gli alunni (della classe, del piano, della scuola);
- vanno comminate dopo aver invitato l'alunno ad esporre le proprie ragioni;
- non possono influire sulla valutazione del profitto ma incidono sulla determinazione, nella Scheda Personale dell'alunno, del voto di Comportamento.
- Nei casi non previsti in modo esplicito, docenti e Dirigente procederanno per analogia ispirandosi ai principi dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti".
- L'applicazione delle sanzioni previste dal regolamento disciplinare non esclude la denuncia del fatto all'autorità competente qualora il medesimo costituisca illecito.

Art. 45 -Allontanamento dalla comunità scolastica

Nel caso di provvedimenti disciplinari che prevedano periodi allontanamento dalla comunità scolastica superiori a quindici 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. Tale allontanamento può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, nonché in presenza di atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti, commisurando il provvedimento alla gravità del reato.

Art. 46 -Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari di cui all'art. 43 è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di garanzia, interno alla scuola (vedi All.10).
Contro il provvedimento di cui all'art. 43 è ammesso ricorso, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione, al Dirigente Scolastico dell'Ufficio Scolastico Provinciale (art. 328 commi 2 e 4 del DPR. n. 297/94).

Art. 47 -Disposizioni finali

Il regolamento di disciplina viene reso noto ad alunni, genitori, docenti e personale ATA attraverso la pubblicazione sul sito dell'Istituto.

CAPITOLO IX - DISCIPLINA DELLE COLLABORAZIONI VOLONTARIE

ESTERNE: Collaborazione volontarie e Comitato genitori

Il Dirigente Scolastico autorizza, su richiesta, tutte le collaborazioni volontarie esterne. Tuttavia essendo i Comuni proprietari degli immobili, in caso di interventi di manutenzione, riparazione ecc. sugli stessi, l'autorizzazione andrà richiesta anche all'Ente proprietario/ufficio tecnico.

Art. 48 – Collaborazione volontarie e requisiti

La scuola vorrebbe creare un'azione di coinvolgimento della famiglia nella vita della scuola che vada oltre la partecipazione formale agli incontri e agli organi istituzionali.
Ai genitori la Scuola chiede di mettere a disposizione della comunità scolastica le proprie competenze specifiche e professionali al fine di costruire insieme la scuola di tutti e per tutti: una scuola intesa come comunità educante in cui le persone si possano scambiare prestazioni, abilità e conoscenze.
I genitori che aderiscono all'iniziativa depositano gratuitamente il loro tempo e le loro competenze, specificando quali attività intendono svolgere al servizio della scuola per attività di restauro, bricolage, adattamento degli ambienti o delle suppellettili, ecc.
Vengono considerati volontari: le persone fisiche, le ditte, i liberi professionisti, il personale in quiescenza, i lavoratori autonomi, gli artigiani, le società, le associazioni, le fondazioni, le cooperative.

A tal proposito si richiamano l'art. 118 della Costituzione, il D.P.R. n.275/99, il D.Lgvo n. 59/98 art.21, il D.Lgvo. n. 165/2001 art.25 e la C.M. n. 127 del 14/04/1994 relativa alla "Valorizzazione e utilizzazione del personale in quiescenza in particolari attività scolastiche", nonché la legge quadro sul volontariato L.266/91, la L.328/2000 e il DPCM 30/03/2001.

Art. 49 – Gratuità della prestazione di volontariato

Per attività di volontariato deve intendersi quella prestata per fini di solidarietà in modo spontaneo e gratuito dal singolo volontario in una logica di prestazione occasionale e deve mantenere il requisito della non obbligatorietà per il volontario.
Se preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico, in condizioni di eguaglianza ed equità, rispetto al trattamento previsto per il personale della scuola, nel rispetto dei vincoli di bilancio dell'Istituzione scolastica, è possibile il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate, direttamente connesse all'attività espletata ed oggettivamente necessarie.

Art. 50 - Copertura assicurativa

La scuola provvederà a richiedere alla compagnia assicurativa con cui ha di volta in volta in essere il contratto di assicurazione l'inserimento di una clausola che preveda l'estensione del rischio infortunio per le attività lavorative che i volontari prestano nella scuola e per la responsabilità civile verso terzi.

Art. 51 - Rapporti con il Comitato genitori

Il Comitato genitori d'Istituto o di Plesso, comunque costituito, con atto formale e Statuto regolamentare o informalmente costituito per atti e azioni concludenti dei suoi componenti, si relaziona con il Dirigente Scolastico, nelle persone dei propri rappresentanti per l'informazione e l'autorizzazione di qualsiasi iniziativa proposta. Il Comitato così formalmente o informalmente costituito, si obbliga ad informare il Dirigente nel merito di qualsiasi Progetto ed attività attraverso incontri iniziali, propedeutici all'autorizzazione del Dirigente scolastico ed incontri conclusivi, con finalità di valutazione e di rendicontazione finale dei risultati, anche in termini economici e contabili. Il Dirigente, in accordo con i rappresentanti del Comitato, fisserà una data per gli incontri previsti. La destinazione delle risorse economiche prodotte dalle iniziative verrà decisa dal Comitato, nelle persone dei suoi rappresentanti e dal Dirigente Scolastico, legale rappresentante dell'Istituzione scolastica, previo parere dei docenti del Plesso o dei Plessi di riferimento. Se il Comitato rappresenta i genitori dell'Istituto, la destinazione riguarderà progettualità, beni strumentali e servizi per l'Istituzione scolastica, se il Comitato rappresenta un Plesso o alcuni Plessi, la destinazione sarà a vantaggio dei plessi di riferimento. Tutto è improntato al rispetto della trasparenza e della pubblicità dell'azione del Comitato che non deve effettuare una gestione personalistica delle risorse che va a reperire. Il Dirigente relaziona periodicamente al Consiglio d'istituto circa gli incontri e le attività del Comitato dei genitori, in termini di rendicontazione sociale, anche contabile.

Art. 52 - Norme finali/Regolamento Istituto

Il presente regolamento entra in vigore al momento della sua approvazione. Nuove modifiche devono essere approvate dalla maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio d'Istituto. Ogni proposta di modifica deve essere contenuta nell'ordine del giorno della convocazione del Consiglio medesimo. Per ogni disposizione ivi non contenuta si rimanda alla legislazione generale e speciale sulla materia.

ISTITUTO COMPRENSIVO "A. GRAMSCI" MULAZZANO

ALLEGATI

Allegato n. 1 - PROTOCOLLO ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI

PROTOCOLLO ACCOGLIENZA ALUNNI NON ITALOFONI
LEGGE 40/1998; D.P.R. 394/1999

COMPOSIZIONE COMMISSIONE INTERCULTURA

- Il Dirigente Scolastico
- Funzione Strumentale
- docenti (ogni plesso è rappresentato da uno/due docenti)
- 3 referenti di commissione

COMPITI DELLA COMMISSIONE

- accoglie gli alunni neoarrivati
- promuove un primo colloquio con la famiglia
- attiva, se necessario, un mediatore linguistico/culturale attingendo anche alle risorse interne all'Istituto.
- gestisce l'osservazione del bambino/ragazzo straniero
- rileva i bisogni con la collaborazione dei coordinatori e degli insegnanti di classe
- propone l'assegnazione provvisoria e definitiva alla classe
- si attiva per sensibilizzare le varie componenti scolastiche
- verifica la presa in carico del Progetto Intercultura
- raccoglie materiali e documentazioni
- mantiene rapporti con le amministrazioni e i diversi referenti territoriali
- pubblicizza le iniziative presenti sul territorio
- propone e progetta iniziative interculturali
- promuove percorsi formativi e la trasferibilità delle esperienze

LE TAPPE DEL PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA

- Iscrizione
- Lettura della prima documentazione raccolta dalla segreteria.
- Colloquio con la famiglia nel quale raccogliere informazioni sulla situazione familiare, la storia personale e scolastica dell'alunno e la sua situazione linguistica.
- Colloquio con l'alunno e somministrazione di prove per la rilevazione della competenza linguistica, delle abilità, delle conoscenze, dei bisogni specifici di apprendimento
- Propone l'assegnazione della classe - Scelta della sezione
- Inserimento nella classe e nella scuola
- Fornisce le informazioni raccolte ai docenti che accoglieranno l'alunno in classe.
- Collabora con il team dei docenti nell'individuare percorsi inclusivi.
- Collaborazione con il Territorio

ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE

I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico sono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica. Si può derogare a tale disposizione e iscrivere l'alunno alla classe immediatamente superiore o immediatamente inferiore secondo i seguenti criteri:

- l'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
- l'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
- il corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
- il titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno.

Le linee guida 2014 sconsigliano l'inserimento nella classe inferiore sulla sola base della conoscenza della lingua italiana, per cui vanno tenute in considerazione lacune e carenze nelle conoscenze, nelle competenze e nelle abilità relativamente agli obiettivi del corso di studi.
In presenza di difficoltà di linguaggio e di relazione, si sconsiglia l'iscrizione anticipata alla Scuola Primaria.

SCELTA DELLA SEZIONE

Per la scelta della sezione è utile prendere in considerazione alcuni fattori:

- numero degli allievi per classe;
- complessità della classe: andranno scelte preferibilmente le classi con minori problematiche (tipologia degli alunni BES eventualmente presenti in classe);
- distribuzione equilibrata degli alunni stranieri nelle classi;
- insegnamento di una lingua straniera già conosciuta dall'alunno neoarrivato;
- valutazione della Commissione Intercultura;
- eventuali risorse (progetti attivati, compresenze...).

Per gli alunni stranieri che frequentano l'ultimo anno della scuola dell'Infanzia, si può valutare, in presenza di difficoltà di linguaggio e di relazione, di proporre il trattenimento dell'alunno per un ulteriore anno nella scuola suddetta.

INSERIMENTO NELLA CLASSE E NELLA SCUOLA

I docenti della classe programmano i percorsi di facilitazione che potranno essere attuati tenendo conto:

- del monte ore delle singole discipline e il percorso previsto dal laboratorio di italiano;
- dei progetti di utilizzo delle eventuali ore di contemporaneità dei docenti;
- degli eventuali progetti di corsi di L2 in orario aggiuntivo dei docenti o con personale esterno come facilitatori linguistici;
- insegnamento individualizzato e/o classi aperte – laboratori come momenti specifici di rinforzo linguistico o formativo.

I DOCENTI DELLA CLASSE

- favoriscono l'inclusione nella classe promuovendo attività di piccolo gruppo e di apprendimento cooperativo;
- continuano l'osservazione e rilevano i bisogni specifici d'apprendimento dell'alunno straniero;
- attivano metodologie flessibili che coinvolgano a più livelli tutti i ragazzi;
- elaborano una personalizzazione dell'intervento educativo;
- individuano, in ogni ambito, esperienze che favoriscano la conoscenza di sé, il confronto e lo scambio di esperienze;
- definiscono il necessario adattamento dei contenuti in relazione al livello di competenza dei singoli alunni stranieri adottando specifici interventi, individualizzati o per gruppi, per facilitare il processo di insegnamento/apprendimento della lingua italiana;
- individuano modalità di semplificazione o di facilitazione linguistica per ogni disciplina anche attraverso proposte multimediali;
- facilitano l'accoglienza e l'inserimento nel gruppo classe dell'alunno neoarrivato anche utilizzando il peer-tutoring.

ISTITUTO COMPRENSIVO "A. GRAMSCI" MULAZZANO

Allegato n. 2 - PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE

Il presente allegato è uno stralcio del "Piano di emergenza ed evacuazione" consultabile per intero presso gli uffici dell'Istituto Comprensivo.

Compiti della squadra di evacuazione per funzione

1. COORDINATORE EMERGENZE (Dirigente Scolastico, Referente di plesso)

Ricevuta la segnalazione di "inizio emergenza" il Coordinatore dell'Emergenza attiva gli altri componenti della squadra e si reca sul posto segnalato, valuta la situazione d'emergenza e di conseguenza la necessità di evacuare l'edificio attuando la procedura d'emergenza prestabilita, dà ordine agli addetti di disattivare gli impianti di piano o generali, dà il segnale di evacuazione generale e ordina all'addetto di chiamare i mezzi di soccorso necessari, sovrintende a tutte le operazioni sia della squadra di emergenza interna che degli enti di soccorso, dà il segnale di fine emergenza.

2. RESPONSABILI DELL'AREA DI RACCOLTA

All'ordine di evacuazione dell'edificio:

1. Non docenti:

Si dirigono verso il punto di raccolta percorrendo l'itinerario previsto dalle planimetrie di piano;

Acquisiscono, dai docenti di ogni classe, il modulo di evacuazione con annotata la presenza degli studenti (nel caso qualche persona non risulti alla verifica prendono tutte le informazioni necessarie e le trasmettono al Capo d'Istituto/Referente di plesso);

Comunicano al Capo d'Istituto la presenza complessiva degli studenti

2. Docenti:

Effettuano l'evacuazione della loro classe, come previsto dalla procedura d'emergenza;

Arrivati all'area di raccolta fanno l'appello e trascrivono sull'apposito modulo gli studenti presenti e assenti

3. RESPONSABILE CHIAMATA DI SOCCORSO (personale di segreteria)

All'ordine di evacuazione dell'edificio:

Attende l'avviso del Coordinatore delle emergenze per effettuare la chiamata dei mezzi di soccorso seguendo le procedure previste

Si dirige verso l'area di raccolta seguendo l'itinerario previsto dalle planimetrie di piano

4. RESPONSABILE DELL'EVACUAZIONE DELLA CLASSE (docente)

All'insorgere di un'emergenza:

Contribuisce a mantenere la calma in tutta la classe in attesa che venga comunicato il motivo dell'emergenza;

Si attiene alle procedure corrispondenti al tipo d'emergenza segnalato;

All'ordine di evacuazione

Fa uscire ordinatamente gli studenti iniziando dalla fila più vicina alla porta; gli studenti procederanno in fila indiana tenendosi per mano senza spingersi e senza correre; uno studente assume la funzione di "apri-fila" e un altro quello di "chiudi-fila";

Si reca con gli alunni all'area di raccolta; fa l'appello e compila l'apposito modulo di evacuazione.

NOTE

Nel caso di presenza di alunni disabili deve intervenire la persona designata per l'assistenza a tali alunni.

Ove possibile i docenti facenti parte della squadra d'emergenza verranno immediatamente sostituiti nelle procedure di evacuazione della classe.

5. RESPONSABILE DI PIANO
All'insorgere di un'emergenza:
Individua la fonte del pericolo e ne valuta l'entità;
Avverte immediatamente il Coordinatore delle emergenze e si attiene alle disposizioni impartite.
All'ordine di evacuazione dell'edificio
Si assicura che il personale incaricato a togliere la tensione elettrica al piano e a chiudere la valvola del gas abbia eseguito il compito.
Se è addetto alla portineria apre i cancelli, li lascia aperti fino al termine dell'emergenza e impedisce l'ingresso agli estranei.
Favorisce il deflusso ordinato del piano;
Vieta l'uso degli ascensori e dei percorsi non di sicurezza.
Si assicura dell'avvenuta completa evacuazione del piano controllando tutte le aule e i servizi.
Si dirige verso l'area di raccolta.

6. RESPONSABILE INTERRUZIONE ENERGIA ELETTRICA/GAS (non docente)
All'ordine di evacuazione dell'edificio:
Toglie la tensione elettrica al piano e chiude la valvola del gas;
Se è addetto alla portineria apre i cancelli, li lascia aperti fino al termine dell'emergenza e impedisce l'ingresso agli estranei;
Si dirige verso l'area di raccolta

7. ALUNNI
All'ordine di evacuazione dell'edificio:
Mantengono la calma, seguono le procedure stabilite e le istruzioni del docente;
Gli alunni apri-fila devono seguire il docente nella via di fuga stabilita, guidando i compagni nella propria area di raccolta;
Gli alunni chiudi-fila hanno il compito di verificare da ultimi la completa evacuazione dell'aula e di chiudere la porta (una porta chiusa è segnale di classe vuota)

Allegato n. 3 - CIRCOLARE PERMANENTE PEDICULOSI

Si indica la procedura da seguire quando si dovesse riscontrare la presenza di uno o più alunni affetti da pediculosi.
L'insegnante segnala immediatamente e riservatamente il caso sospetto al docente Referente di plesso; prende inoltre visione della copia delle indicazioni dell'ASST allo scopo di seguire i comportamenti opportuni consigliati in tale evenienza.
In accordo con il Referente, il docente della classe segnalerà riservatamente il caso ai genitori dell'alunno affinché verifichino se vi è effettiva infestazione e prendano le conseguenti opportune misure. A tutti i genitori della classe sarà distribuita la comunicazione dell'ASST con tutti i trattamenti da effettuare.
L'insegnante di classe mantiene la dovuta riservatezza sul caso e non prende iniziative autonome (informare altri genitori o alunni, spostare di posto l'alunno ecc.) che possano essere in contrasto con l'obbligo alla privacy.
In casi particolari di mancanza di collaborazione da parte della famiglia, l'insegnante Referente contatta il Dirigente Scolastico per concordare eventuali ulteriori iniziative. Il Dirigente Scolastico a sua volta informerà per iscritto la famiglia e il Servizio di Medicina Preventiva nelle Comunità (MPC).

Si sottolinea inoltre che:
La ASST non fa alcun intervento (screening, visita a chiamata ecc.) direttamente sulle classi.
Il Pediatra di Libera Scelta non rilascia alcun certificato di riammissione né informa la scuola. La scuola non può attuare alcun provvedimento di allontanamento se non disposto espressamente dall'autorità sanitaria. Nei casi di pediculosi non viene di norma previsto alcun provvedimento.
La pediculosi è alquanto frequente e sono possibili re-infestazioni per periodi anche lunghi. Le famiglie devono essere informate attraverso la distribuzione delle pubblicazioni dell'ASL e responsabilizzate. È loro compito intervenire nei modi corretti sui propri figli.
È opportuno leggere in classe il volantino ASST per sottolineare che la pediculosi non è un "serio problema sanitario" ma piuttosto una "fastidiosa eventualità" non "discriminatoria".

Allegato n. 4 - BIBLIOTECA SCOLASTICA

BIBLIOTECA SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO

1- ***Accesso***

L'accesso alla biblioteca è riservato al personale docente, non docente ed agli allievi della scuola; questi ultimi possono accedere solo se accompagnati dagli insegnanti. La gestione del prestito è affidata ai docenti di lettere che utilizzano la biblioteca secondo un orario concordato.

2- ***Gestione prestiti***

Gli alunni possono usufruire del prestito a casa.
Ogni prestito deve essere registrato su un file condiviso per consentire un rapido aggiornamento del servizio di prestito. Compatibilmente con le risorse umane e materiali a disposizione è si auspica l'adozione di un sistema efficace di catalogazione puntuale e semplice così da favorire la gestione snella della biblioteca scolastica. Nelle registrazioni è consigliabile utilizzare il numero di classificazione del libro, piuttosto che il titolo, in quanto sono presenti più copie dello stesso testo.
Tutti i libri devono essere riconsegnati alla biblioteca entro il 31 maggio di ogni anno.
In caso di mancata restituzione o di danneggiamento il libro dovrà essere riacquistato a cura della famiglia.

BIBLIOTECA SCUOLA PRIMARIA

1- ***Accesso***

Gli alunni possono accedere alla biblioteca con l'insegnante per la scelta dei libri. Gli insegnanti devono vigilare sul comportamento degli alunni per evitare danneggiamenti ai libri che saranno trattenuti in classe.

2- ***Gestione prestiti***

Ogni prestito deve essere registrato in un'apposita scheda: "Scheda Prelevamento testi", che deve essere consegnata alle responsabili della biblioteca.
In caso di smarrimento o danneggiamento i testi dovranno essere riacquistati.

Allegato n. 5 - LA PRIVACY A SCUOLA. DAI TABLET ALLA PAGELLA ELETTRONICA. LE REGOLE DA RICORDARE (Garante della Privacy e Regolamento U.E 679/2016)

Le seguenti indicazioni generali in materia di tutela della privacy sono fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

- *Temi in classe*

Non lede la privacy l'insegnante che assegna ai propri alunni lo svolgimento di temi in classe riguardanti il loro mondo personale. Sta invece nella sensibilità dell'insegnante, nel momento in cui gli elaborati vengono letti in classe, trovare l'equilibrio tra esigenze didattiche e tutela della riservatezza, specialmente se si tratta di argomenti delicati. Restano comunque validi gli obblighi di riservatezza già previsti per il corpo docente riguardo al segreto d'ufficio e professionale, nonché quelli relativi alla conservazione dei dati personali eventualmente contenuti nei temi personali.

- *Cellulari e tablet*

Per ciò che concerne l'utilizzo di telefoni cellulari, di apparecchi per la registrazione di suoni e immagini e qualsiasi altro dispositivo elettronico le istituzioni scolastiche hanno la possibilità di regolare o di inibirne l'utilizzo all'interno delle aule o dei plessi. Gli studenti e gli altri membri della comunità scolastica, i genitori in visita o qualunque operatore anche temporaneamente presente all'interno dell'istituto, non possono raccogliere immagini o riprese audio-video e diffonderle o comunicarle ad altri (ad esempio pubblicandoli su Internet) senza avere preventivamente ottenuto l'esplicito consenso e comunque, ottenuto il consenso, farne uso sempre rispettoso dei diritti e delle libertà fondamentali delle persone (siano essi studenti o professori) in particolare rispettandone l'immagine e la dignità.
Può succedere che una fotografia inviata a un amico o a un familiare venga poi inoltrata ad altri destinatari, generando involontariamente una comunicazione a catena dei dati personali raccolti. Tale pratica può dar luogo a gravi violazioni del diritto alla riservatezza delle persone riprese, e fare incorrere in sanzioni disciplinari, pecuniarie e in eventuali reati. Stesse cautele vanno previste dai docenti per l'uso dei tablet, sia usati a fini di registrazione che per fini didattici.
Questa istituzione scolastica vieta agli alunni l'uso degli smartphone in qualsiasi momento dell'attività didattica, ivi compresi gli intervalli.

- *Recite e gite scolastiche*

Le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori, dal personale della Scuola e dagli alunni durante le recite o gli eventi sociali a scuola o in attività scolastica, le gite e le uscite didattiche, le giornate a tema o qualunque altra occasione a queste assimilabili *sono consentite solo* alle persone autorizzate, per iscritto, dal Dirigente Scolastico. Le immagini o le riprese, in questi casi, raccolte per fini personali e destinate a un ambito familiare o amicale e non alla diffusione per altri scopi possono essere fatte agli alunni per i quali i genitori o chi ne esercita la potestà abbiano firmato il consenso informato come previsto dal Regolamento U.E 679/2016. Chiunque non si attenga a quanto stabilito da questo Regolamento si assume in toto la responsabilità della mancata osservanza delle disposizioni di questo Regolamento e della normativa vigente.

- *Retta e servizio mensa*

É illecito pubblicare sul sito della scuola il nome e cognome degli studenti i cui genitori sono in ritardo nel pagamento della retta o del servizio mensa. Lo stesso vale per gli studenti che usufruiscono gratuitamente del servizio mensa in quanto appartenenti a famiglie con reddito minimo o a fasce deboli. Gli avvisi messi on line devono avere carattere generale, mentre alle singole persone ci si deve rivolgere con comunicazioni di carattere

individuale. A salvaguardia della trasparenza sulla gestione delle risorse scolastiche, restano ferme le regole sull'accesso ai documenti amministrativi da parte delle persone interessate.

- *Telecamere*

Si possono in generale installare telecamere all'interno degli istituti scolastici, ma devono funzionare solo negli orari di chiusura degli istituti e la loro presenza deve essere segnalata con cartelli. Se le riprese riguardano l'esterno della scuola, l'angolo visuale delle telecamere deve essere opportunamente delimitato. Le immagini registrare devono essere cancellate in generale dopo 24 ore.

- *Questionari per attività di ricerca*

L'attività di ricerca con la raccolta di informazioni personali tramite questionari da sottoporre agli studenti è consentita solo se ragazzi e genitori sono stati prima informati sugli scopi della ricerca, le modalità del trattamento e le misure di sicurezza adottate. Gli studenti e i genitori devono essere lasciati liberi di non aderire all'iniziativa.

- *Scrutini ed esami di Stato*

Gli esiti degli scrutini o degli esami di Stato sono pubblici. Le informazioni sul rendimento scolastico sono soggette ad un regime di trasparenza e di conoscibilità stabilito dal Ministero dell'istruzione e della Ricerca.

Trattamento dei dati personali

Le scuole devono rendere noto alle famiglie e ai ragazzi, attraverso adeguata informative, quali dati raccolgono e come li utilizzano come indicato negli artt.13-15 del Regolamento U.E 679/2016.

Allegato n. 6- REGOLAMENTO PER UN USO CORRETTO DELLE RISORSE TECNOLOGICHE E DI RETE DELL'ISTITUTO

1. *Le Tecnologie di comunicazione informatica (TIC) a scuola e a casa*

Il PTOF prevede che gli alunni come il personale della Scuola implementino le competenze del XXI Secolo tra cui quelle digitali (Raccomandazioni Europee per le 8 competenze chiave aggiornamento 2018).
Attraverso attività didattiche e funzionali od organizzative la scuola promuove negli alunni come nel personale scolastico l'utilizzo della Rete per accedere e condividere le risorse ed innovare la comunicazione.
Gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli alunni nelle attività di laboratorio e on-line, di stabilire obiettivi chiari nell'uso di Internet e insegnarne un uso accettabile e responsabile, con l'obiettivo di arricchire ed ampliare le attività didattiche, secondo quanto prevede il curricolo scolastico, l'età e la maturità degli alunni.
L'Istituto si fa carico, al meglio delle sue possibilità, di impostare procedure e sistemi che favoriscano l'accesso sicuro, degli alunni in particolare, a contenuti appropriati.
Gli alunni imparano a:

- utilizzare i principali software di produttività
- ricercare informazioni
- rispettare i diritti d'autore e i diritti di proprietà intellettuale
- essere coscienti dei rischi a cui si espongono quando sono in rete
- a riconoscere e ad evitare gli aspetti negativi di Internet come la pornografia, la violenza, il razzismo e lo sfruttamento dei minori
- a rispettare la dignità delle persone

I genitori:

- insegnano ai figli a non dare informazioni personali o sulla famiglia senza permesso
- ad informare la famiglia e gli insegnanti se si imbattono on-line in situazioni o persone che percepiscono come pericolose
- stabiliscono regole, limiti e controlli periodici sull'utilizzo del computer e della connessione
- esplorano la Rete, il più possibile, insieme ai figli
- forniscono un insegnamento di base riguardo alle norme che regolano il comportamento on- line e alle conseguenze che vigono se le trasgrediscono.
- stabiliscono regole chiare riguardo l'accesso responsabile ai contenuti della Rete e quanto tempo possono utilizzare la Rete
- si assicurano che i figli sappiano come difendersi se qualcuno li molesta in rete o fa qualcosa di inappropriato

2. *Strategie dell'Istituto per garantire la sicurezza nell'utilizzo delle TIC*

La rete didattica e la rete amministrativa sono separate.

L'utilizzo di un firewall impedisce l'accesso dall'esterno ai computer dell'Istituto.
Un software antivirus aggiornato periodicamente protegge i PC della scuola da malware.
Il sistema operativo e i software sono aggiornati il più regolarmente possibile compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili e dedicate.

L'utilizzo dei dispositivi digitali è regolamentato e supervisionato dai docenti durante l'utilizzo. L'accesso degli alunni ai dispositivi è consentito se accompagnati da un docente che ne è responsabile. L'uso della posta elettronica e dei servizi di messaggistica istantanea è vietato fatta salva la partecipazione a progetti che lo richiedano o nello svolgimento di attività didattiche o nell'utilizzo di ambienti digitali che prevedano registrazioni della scuola. L'Istituto attiva account di posta elettronica individuali per i minori da utilizzare esclusivamente per la comunicazione all'interno dell'Istituto.
Gli alunni sono costantemente informati dei danni che possono derivare da un uso eccessivo e/o errato della Rete.
Il sistema informatico dell'Istituto viene regolarmente controllato, per prevenire ed eventualmente rimediare a possibili disfunzioni dell'hardware e/o del software. La scuola controlla i file temporanei e i siti visitati.
Ai sensi della L. N. 4/2004 è tutelato e garantito il diritto di accesso ai servizi informatici della scuola da parte delle persone con disabilità, con le modalità previste nella norma citata. L'Istituto riferisce alle autorità competenti se è stato trovato materiale illegale.

3. *Norme e linee guida*

Onde prevenire il malfunzionamento dei pc per l'incauta installazione di programmi che potrebbero confliggere con il sistema operativo in uso o non essere supportati, tutti i dispositivi della scuola sono protetti da password.
I materiali portati da casa dagli studenti devono essere sottoposti a scansione antivirus e visionati preventivamente dall'insegnante. L'invio e la ricezione di allegati nello svolgimento delle attività didattiche sono soggetti al controllo dell'insegnante.

4. *Sito web dell'Istituto*

Il sito web dell'Istituto è strumento di comunicazione istituzionale, di contenuti educativi e di comunicazione relativa alla didattica e al funzionamento del servizio. L'Istituto ne gestisce le pagine e garantisce che i contenuti siano accurati e appropriati. Detiene, inoltre, i diritti d'autore dei documenti prodotti in proprio o dei quali è stato chiesto e ottenuto il permesso all'autore.
Nel sito istituzionale sono presenti: le comunicazioni (circolari e avvisi), il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, il Regolamento d'Istituto, l'ubicazione geografica, gli orari di funzionamento di segreteria e delle singole scuole, l'organizzazione di spazi, tempi e risorse, l'identità culturale dell'Istituto, i progetti e le attività, i link di interesse generale e specifico in linea con i contenuti del PTOF e con le disposizioni in termini di trasparenza ed accessibilità e tutto quanto pertinente per una continua e trasparente informazione sull'Istituto.

4. *Garanzie a tutela della privacy*

Tutto il personale è tenuto a tutelare la propria e l'altrui privacy.
I documenti strettamente personali, riferiti soprattutto ai profili dei singoli alunni o a documenti di rilevante importanza **vanno protetti con password sicura e non lasciati sui device della scuola.**
Occorre conservare opportunamente le password del registro elettronico, degli account e-mail, dei documenti criptati.
Non è consentita la divulgazione di informazioni personali e sensibili di altre persone (domicilio, e-mail, numeri di telefono, ecc.).
Come da disposizioni del Regolamento U.E 679/2016 ai genitori sono consegnate le informative e i relativi consensi, necessari allo svolgimento delle attività didattiche e all'erogazione del servizio nel suo complesso.

6. ***Regolamento sull'uso degli strumenti informatici***

Premessa

Le regole di base relative all'utilizzo dei laboratori e materiali informatici e all'accesso ad Internet sono fornite al personale e agli studenti attraverso il presente Regolamento pubblicato sul sito della scuola e disponibile sempre.

L'Istituto organizza incontri di formazione condotti da esperti e rivolti agli alunni, al personale e ai genitori allo scopo di guidare ed educare ad un uso controllato di internet e dei social network, fornire indicazioni sui pericoli che i ragazzi corrono e sui metodi per proteggersi.

6.1- ***Attività***

L'Istituto Comprensivo dispone di laboratori di informatica e di laboratori mobili. Nelle classi sono installate le lavagne interattive multimediali.

I laboratori sono forniti di stampanti e oltre che di connessione ad Internet. La connessione ad Internet è disponibile anche nelle classi.

6.2 ***Disposizioni sull'uso dei laboratori e delle attrezzature informatiche***

A- Disposizioni sull'uso delle attrezzature informatiche da parte del personale

Le apparecchiature presenti nell'Istituto hanno richiesto investimenti notevoli e sono un patrimonio comune, quindi, vanno utilizzate con il massimo rispetto.

L'accesso alle attrezzature informatiche, al relativo software e ad internet è consentito esclusivamente per attività di insegnamento, funzionali all'insegnamento e di formazione del personale docente e non docente. L'uso personale, non scolastico, è vietato.

L'accesso degli alunni delle attrezzature informatiche e ad internet è consentito solo in presenza dell'insegnante.

Solo i gruppi di discussione (forum, chat) che hanno obiettivi e contenuti didattici sono disponibili al personale ed agli alunni.

L'utilizzo delle attrezzature comuni è soggetto a prenotazione e va comunque concordato per garantire un'equa distribuzione tra gli alunni.

I laboratori non devono essere lasciati aperti e incustoditi quando nessuno li utilizza. E 'compito dei docenti riporre i device negli appositi armadi di sicurezza. I collaboratori scolastici del piano dovranno aprire e chiudere i laboratori e controllare che l'accesso degli studenti avvenga solo in presenza dell'insegnante.

Non è consentito mangiare o bere nelle aule informatiche.

All'uscita dalle suddette aule sarà cura di chi le ha utilizzate di lasciare in ordine i monitor, le stampanti e i computer spenti correttamente (chiudi sessione, fare logout dalle sessioni della propria posta, ecc.).

E 'vietato modificare le impostazioni dei computer e dei programmi (sfondo del desktop, salvaschermo, pagina iniziale del browser di navigazione, impostazioni di mouse, scheda video, scheda di rete, stampanti, barre degli strumenti dei programmi, ecc.).

È vietato lasciare cartelle con dati personali sul desktop, modificare, spostare o eliminare dati altrui presenti nell'hard disk.

È vietato scaricare materiale (testi, immagini, video, musica, ecc.) protetto da copyright e non rispondenti agli obiettivi scolastici.

In caso di malfunzionamento delle attrezzature o del software bisogna farne tempestiva segnalazione ai referenti informatici.

L'uso dei supporti di memoria rimovibili personali degli alunni deve essere autorizzato dall'insegnante.

È vietato installare software senza l'autorizzazione dei responsabili delle attrezzature informatiche.

6.3- ***Responsabili attrezzature e materiali***

È compito del Responsabile, richiedendo l'attenzione e l'intervento delle figure competenti, fare il possibile per garantire il buon funzionamento delle attrezzature presenti nei laboratori e la gestione dei materiali di consumo, delle richieste di assistenza tecnica, della conservazione di software e licenze, dell'aggiornamento degli antivirus, della raccolta delle esigenze dei colleghi, della periodica pulitura degli hard disk.
I Referenti di laboratorio che verifichino un uso del laboratorio contrario a disposizioni di legge o del regolamento interno, ne danno comunicazione al Dirigente Scolastico che adotterà i provvedimenti necessari.

Per quanto riguarda l'utilizzo dell'Intelligenza Artificiale all'interno degli spazi scolastici si rimanda al Regolamento sull'utilizzo dell' Intelligenza Artificiale dell'Istituto.

ISTITUTO COMPRENSIVO "A. GRAMSCI" MULAZZANO

Allegato n.7 - PATTO EDUCATIVO CORRESPONSABILITA' TRA SCUOLA E FAMIGLIA

Nella convinzione che la scuola debba promuovere il benessere degli adolescenti e sia un'agenzia educativa deputata a farli riflettere sui valori fondamentali, l'istituto intende offrire ai genitori la possibilità di dialogo e collaborazione necessari a tale scopo.
Pur nella diversità dei ruoli, solo condividendo valori e strategie di intervento sarà possibile far giungere agli adolescenti una proposta educativa chiara ed efficace. I ragazzi devono sentirsi al centro del nostro interesse, ragione per cui è importante costruire un'alleanza educativa tra scuola e famiglia impostata sul dialogo e la fiducia reciproca.
Scuola e famiglia devono pertanto adottare atteggiamenti comuni espressi in un "Patto Educativo di Corresponsabilità" che avvii un processo di dialogo, confronto e progettazione. Tale alleanza può coinvolgere anche il territorio, tramite gli enti, le associazioni, le parrocchie, i centri culturali e sportivi.
Richiamando l'articolo 3 del D.P.R. n°235 del 21.11.2007 i genitori si impegnano a sottoscrivere un Patto educativo di "corresponsabilità" che intende richiamare la famiglia alle responsabilità educative (art. 30 della Costituzione) e lo studente al dovere di impegnarsi nella costruzione del proprio percorso di istruzione e formazione (diritti e doveri art.2 e 3 del D.P.R. 249/98).
Le tre componenti saranno coinvolte secondo le seguenti modalità:

	LA SCUOLA SI IMPEGNA A…	LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A ...	LO STUDENTE SI IMPEGNA A ...
OFFERTA FORMATIVA	Garantire un piano formativo basato su progetti ed iniziative volte a promuovere il benessere e il successo dello studente, la sua valorizzazione come persona, la sua realizzazione umana e culturale. Promuovere il talento e l'eccellenza.	Prendere visione del piano formativo, condividerlo coi propri figli, assumendosi la responsabilità di quanto espresso e sottoscritto	Condividere con gli insegnanti e la famiglia la lettura del piano formativo, discutendo con loro ogni singolo aspetto di responsabilità
RELAZIONALITA'	Creare un clima sereno in cui stimolare il dialogo e la discussione, favorendo la conoscenza ed il rapporto reciproco tra studenti, l'integrazione, l'accoglienza, il rispetto di sé e dell'altro.	Condividere con gli insegnanti linee educative comuni, collaborare nella risoluzione di conflitti relazionali dei propri figli con coetanei e con adulti, sostenendo l'azione educativa della scuola.	Mantenere costantemente un comportamento positivo e corretto, rispettando l'ambiente scolastico inteso come insieme di persone, oggetti e situazioni. Accettare il punto di vista degli altri e sostenere con correttezza la propria opinione.
PARTECIPAZIONE	Ascoltare e coinvolgere gli studenti e le famiglie, richiamandoli ad un'assunzione di responsabilità rispetto a quanto espresso nel patto educativo. Promuovere comportamenti ispirati alla partecipazione solidale,	Collaborare attivamente informandosi costantemente del percorso didattico-educativo dei propri figli e garantendo il controllo dello svolgimento dei compiti e dello studio assegnati. Aiutare il proprio figlio nella gestione del proprio materiale scolastico; consolidare l'importanza del lavoro scolastico	Frequentare regolarmente i corsi e assolvere assiduamente agli impegni di studio. Favorire in modo positivo lo svolgimento dell'attività didattica e formativa, garantendo costantemente la propria attenzione e partecipazione alla vita della classe.

	alla gratuità, al senso di cittadinanza	attraverso il controllo; Avvalersi della modulistica fornita dalla scuola per migliorare la comunicazione con la scuola.	

INTERVENTI EDUCATIVI	Comunicare costantemente con le famiglie, informandole sull'andamento didattico - disciplinare degli studenti. Fare rispettare le norme di comportamento, i regolamenti ed i divieti, in particolare relativamente all'utilizzo di cellulari e altri dispositivi elettronici. Prendere adeguati provvedimenti disciplinari in caso di infrazioni. Essere disponibili al dialogo ed al confronto con gli alunni e i genitori. Condividere l'azione educativa con gli studenti e le loro famiglie. In relazione alla Legge n.104 del 9 giugno 2026 *Disposizioni in materia di consenso informato in ambito scolastico*, la scuola si impegna a richiedere il consenso ai genitori degli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado per attività formative concernenti temi relativi all'ambito della sessualità tramite apposito modulo entro sette giorni dall'inizio delle attività formative. Non è necessario acquisire il consenso preventivo informato per la realizzazione degli obiettivi curricolari di apprendimento riguardanti l'insegnamento delle scienze e neppure *per iniziative riconducibili agli obiettivi curricolari*	Prendere visione di tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola, discutendo con i figli di eventuali decisioni e provvedimenti disciplinari, stimolando una riflessione sugli episodi di conflitto e di criticità. Essere disposti a dare credito agli insegnanti evitando di "giustificare" in modo troppo parziale il proprio figlio. Non esprimere, in presenza dei figli, opinioni o giudizi sugli insegnanti e sul loro operato supportando l'azione educativa della scuola. Controllare che l'abbigliamento sia adeguato al luogo e alle attività giornaliere. La famiglia degli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado si impegna a prendere visione e a sottoscrivere, laddove concorde, il consenso informato per le attività relative all'ambito della sessualità.	Riferire in famiglia le comunicazioni provenienti dalla scuola e dagli insegnanti. Favorire il rapporto e il rispetto tra i compagni sviluppando situazioni di integrazione e solidarietà

	all'educazione al rispetto della persone, alle relazioni corrette e responsabili, all'empatia, alla dignità di ciascuno e al contrasto della violenza e delle discriminazioni per le quali resta fermo quanto previsto dalle Linee Guide per l'Insegnamento dell'Educazione Civica, dalle Indicazioni Nazionali e dalle Linee Guida dei vari cicli d'istruzione.		
VALUTAZIONE	Tenere conto del percorso evolutivo e personale del singolo studente. Prevedere momenti di valutazione periodica secondo i criteri stabiliti. Comunicare i risultati delle prove di verifica nel più breve tempo possibile	Collaborare per potenziare nel figlio, una coscienza delle proprie risorse e dei propri limiti, senza drammatizzare l'errore. Accettare i suggerimenti dell'insegnante per migliorare il percorso formativo del figlio. Considerare un voto negativo valutazione di una prova non un giudizio sul proprio figlio	Riconoscere le proprie capacità, le proprie conquiste ed i propri limiti come occasione di crescita. Accettare i suggerimenti dell'insegnante per migliorare il proprio rendimento.

Integrazione Patto educativo di corresponsabilità per l'utilizzo responsabile e sicuro dell'Intelligenza Artificiale.

Tenuto conto del quadro normativo vigente in materia di protezione dei dati personali, del Regolamento europeo sull'Intelligenza Artificiale (AI Act) e del Regolamento sull'Intelligenza Artificiale approvato e adottato dall'Istituto con delibera n. 11 del 20/10/2026, che la scuola, le famiglie e gli studenti si impegnano a rispettare integralmente, si integrano i sottostanti impegni tra le parti.

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

▪ Adottare un approccio graduale e sicuro nell'introduzione degli strumenti di Intelligenza Artificiale, nel rispetto del Regolamento europeo (AI Act) e della normativa vigente sulla privacy;

▪ Garantire la protezione dei dati personali degli alunni e del personale, evitando tassativamente l'uso di strumenti di IA per il trattamento di informazioni personali o sensibili;

▪ Utilizzare gli strumenti di IA esclusivamente come supporto alla didattica da parte dei docenti e per rendere più efficienti i procedimenti amministrativi da parte del personale amministrativo;

▪ Fornire formazione specifica al personale sull'uso responsabile, etico e consapevole degli strumenti di IA;

▪ Informare tempestivamente e formare studenti e famiglie sulle modalità di utilizzo dell'IA all'interno dell'ambiente scolastico e sui diritti in materia di protezione dei dati;

▪ Garantire la supervisione diretta del docente in tutte le attività didattiche o a scopo divulgativo che coinvolgono gli alunni mediante l'utilizzo da parte degli insegnanti di strumenti di IA.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

▪ Conoscere, condividere e rispettare le policy dell'Istituto e il Regolamento scolastico sull'uso dell'Intelligenza Artificiale.

▪ Educare il proprio figlio / la propria figlia a un uso responsabile, critico e sicuro degli strumenti digitali e dell'IA in ambiente domestico qualora ne facciano uso.

▪ Sensibilizzare ed educare sull'importanza di non condividere mai dati personali propri o altrui (informazioni, immagini, contatti) con le piattaforme e gli strumenti di IA.

▪ Collaborare attivamente con la scuola nel prevenire eventuali usi impropri o non autorizzati degli strumenti di IA.

▪ Partecipare alle iniziative formative e informative organizzate dall'Istituto sul tema dell'uso consapevole dell'IA e della sicurezza in rete.

GLI ALUNNI SI IMPEGNANO A:

▪ Conoscere e osservare scrupolosamente le regole dell'Istituto e il Regolamento scolastico sull'uso degli strumenti di Intelligenza Artificiale.

▪ Dichiarare sempre con trasparenza quando e come si è fatto ricorso a strumenti di IA per supportare lo studio o produrre elaborati in ambiente domestico specificando dettagliatamente le modalità di utilizzo.

▪ Non utilizzare l'IA per copiare, falsificare elaborati o sostituire il proprio impegno personale, il pensiero critico e lo studio autosufficiente.

ISTITUTO COMPRENSIVO "A. GRAMSCI" MULAZZANO

Allegato n. 7bis - PROTOCOLLO PER AZIONI DI PREVENZIONE E CONTRASTO AL FENOMENO DEL BULLISMO-CYBERBULLISMO

CHE COS'È IL BULLISMO

Per bullismo si intende un insieme di comportamenti offensivi e/o aggressivi che un singolo individuo o più persone mettono in atto, ripetutamente nel corso del tempo, ai danni di una o più persone con lo scopo di esercitare un potere o un dominio sulla vittima.
Le dimensioni che caratterizzano il fenomeno sono le seguenti:
INTENZIONALITÀ E PIANIFICAZIONE: il bullismo è un comportamento aggressivo intenzionale e 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.
PERSISTENZA NEL TEMPO: le azioni di bullismo sono reiterate nel tempo.
ASIMMETRIA DI POTERE NELLA RELAZIONE BULLO-VITTIMA E RIGIDITÀ DEI RUOLI: nell'ambito delle relazioni all'interno del gruppo dei pari, il bullo è più forte della vittima, non solo per forza fisica, ma anche sul piano psicologico e sociale; il bullo ha un gruppo di amici-complici con cui agisce, mentre la vittima è sola, vulnerabile e incapace di difendersi. I ruoli di bullo e vittima sono rigidamente assegnati.
ATTORI DEL BULLISMO: i gregari sono coloro che partecipano attivamente alle prepotenze del bullo leader; i sostenitori non prendono parte all'azione ma la sostengono con incitamenti e derisioni che si configurano come prepotenze psicologiche nei confronti della vittima; gli spettatori neutrali sono coloro che non prendono posizione di fronte alle prepotenze, per disinteresse o paura.
GRUPPO: gli atti di bullismo vengono spesso compiuti in gruppo.
PAURA: sia la vittima che i compagni che assistono agli episodi di bullismo hanno paura, temono che parlando di questi episodi all'adulto la situazione possa solo peggiorare, andando incontro a possibili ritorsioni da parte del bullo. Meglio subire in silenzio sperando che tutto passi.
ATTI DI PREVARICAZIONE: non sono mai estremamente violenti e non costituiscono reato; in caso diverso si parla di "bullismo degenerato" che si configura come atto criminale perseguibile a norma di legge.

Il bullismo può assumere forme differenti:
fisiche: atti aggressivi diretti (dare calci, pugni, ecc.), danneggiamento delle cose altrui, furto intenzionale;
verbali: deridere, umiliare, svalutare, criticare, accusare, provocare, ecc.;
relazionali: diffondere voci false e offensive su un compagno; escluderlo dalle attività di gruppo, rompere i rapporti di amicizia di cui gode la vittima.

Con l'evolversi delle tecnologie il bullismo ha assunto le forme subdole e pericolose del **cyberbullismo**. Il sempre crescente uso di Internet condiziona le relazioni sociali: spesso non si conosce chi sta al di là del monitor. "Per cyberbullismo si intende qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno
o più componenti della famiglia del minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo" (L. 71/2017 Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo)
Le modalità specifiche con cui i ragazzi realizzano atti di cyberbullismo sono molte:

- pettegolezzi diffusi attraverso messaggi sui cellulari, mail, social network;
- postando o inoltrando informazioni, immagini o video imbarazzanti (incluse quelle false);

- rubando l'identità e il profilo di altri, o costruendone di falsi, al fine di mettere in imbarazzo o danneggiare la reputazione della vittima;
- insultando o deridendo la vittima attraverso messaggi sul cellulare, mail, social network, blog o altri media;
- facendo minacce fisiche alla vittima attraverso un qualsiasi media.

Accanto al cyberbullismo vanno considerati come fenomeni da contrastare anche il cyberstalking e il sexting: il **cyberstalking** è un insieme di comportamenti insistenti commessi nei confronti di una vittima che si manifesta in maniera diretta attraverso continue telefonate, sms, e-mail dal contenuto minaccioso o, in maniera indiretta, attraverso la diffusione online di immagini o recapiti della persona perseguitata, violando l'account della posta privata o del profilo sui social network e pubblicando frasi che danneggiano la reputazione della vittima; il **sexting** è la moda diffusa tra gli adolescenti di inviare messaggi via smartphone e Internet corredati da immagini a sfondo sessuale.

Le caratteristiche principali del cyberbullismo sono:

PERVASIVITÀ ED ACCESSIBILITÀ: il cyberbullo può raggiungere la sua vittima in qualsiasi momento e in qualsiasi luogo. La possibilità di avere i telefonini sempre accesi e spesso connessi ad internet permette al cyberbullo di attaccare la sua vittima ogni qualvolta voglia;
PERSISTENZA DEL FENOMENO: il materiale diffamatorio pubblicato su internet può rimanere disponibile online anche per molto tempo;
MANCANZA DI FEEDBACK EMOTIVO: il cyberbullo, non vedendo le reazioni della sua vittima ai suoi comportamenti, non è mai totalmente consapevole del danno che arreca: questo lo rende più disinibito e abbassa i livelli di autocontrollo.
SPETTATORI INFINITI: le persone che possono assistere ad episodi di cyberbullismo sono potenzialmente illimitate. La diffusione in rete è incontrollabile e non avviene con un gruppo di persone definito.
MOLTIPLICAZIONE DI CYBERBULLI: la natura online del cyberbullismo permette che siano molti quelli che diventano cyberbulli, anche solo condividendo o promuovendo l'episodio di cyberbullismo, che finisce per replicarsi (ad esempio sulle bacheche dei profili che i ragazzi hanno sui Social network) in modo indefinito.
SOTTOVALUTAZIONE DEGLI ADULTI: molti ragazzi ritengono che gli adulti non comprendano la portata e la pervasività del fenomeno online.

INTERVENTI

INTERVENTI DI PREVENZIONE

È importante ricordare che una prevenzione efficace parte, ancor prima che da interventi strutturati e focalizzati sui temi del bullismo e del cyberbullismo, da contesti educativi e familiari capaci di dare ascolto al bambino e all'adolescente e ai loro bisogni, nelle differenti fasi evolutive.
L'ascolto e l'educazione emotiva costituiscono, dunque, i capisaldi della prevenzione primaria: ascoltare gli alunni, ogni loro curiosità, dubbio o paura, è la prerogativa fondamentale per comprenderne i bisogni ed offrire loro risposte adeguate. Allo stesso modo, se un bambino o adolescente è aiutato a riconoscere le emozioni, ad esprimerle e a gestirle, più facilmente saprà riconoscere una situazione di difficoltà e saprà chiedere aiuto.

L'intervento preventivo viene svolto su più livelli:

1.MIUR

Il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ha da anni intrapreso una serie di politiche di contrasto ai fenomeni di bullismo e cyberbullismo, promuovendo una serie di iniziative finalizzate ad affrontare in modo sistematico le problematiche inerenti. In particolare, il MIUR:

- ha aderito dal 2012 al programma comunitario "Safer Internet", istituito da Parlamento Europeo, sulla base del quale in Italia è stato realizzato il progetto "Generazioni connesse – Safer Internet Centre Italiano" (SIC) con il partenariato di alcune delle realtà italiane che si occupano di sicurezza in Rete (Polizia postale, Save the Children Italia, Telefono azzurro, ecc.). Il sito web del SIC, www.generazioniconnesse.it, contiene importati materiali didattici sviluppati ad hoc per le scuole;
- ha aderito alla manifestazione internazionale "Safer Internet Day" (SID) organizzata ogni anno a febbraio al fine di promuovere un utilizzo più responsabile delle nuove tecnologie;
- ha previsto la presenza in ogni istituzione scolastica di docenti referenti e di un Team antibullismo (e dell'emergenza)
- ha istituito un Tavolo interministeriale permanente, allargato alle principali imprese private dell'ICT e ai più diffusi social network per avviare una sinergia finalizzata alla prevenzione e promozione di iniziative di contrasto al fenomeno del cyberbullismo.

2. SCUOLA

L'I.C. "Gramsci" di Mulazzano ha messo in atto una serie di progetti che definiscono una strategia integrata indirizzata alla prevenzione e al contrasto di questi fenomeni, nella consapevolezza che solo una specifica azione educativa e culturale può arginare il problema. In quest'ottica la scuola:

- elabora un Protocollo per azioni di contrasto e prevenzione al bullismo e al cyberbullismo;
- partecipa a percorsi di formazione tenuti da esperti sulle problematiche del bullismo e del cyberbullismo per promuovere l'educazione all'uso consapevole della rete Internet e ai diritti e doveri connessi all'utilizzo delle nuove tecnologie;
- integra l'offerta formativa con attività finalizzate alla prevenzione e al contrasto del bullismo e del cyberbullismo, nell'ambito delle tematiche afferenti all'Educazione Civica (educazione alla cittadinanza digitale);
- si dota di un docente referente per ogni ordine di scuola (Primaria e Secondaria) con il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di Polizia, nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio e favorendo la collaborazione attiva dei genitori (L. 71/2017 e Linee Guida aggiornate al 2021);
- si dota di un Team antibullismo per coadiuvare i docenti in azioni di prevenzione e interventi di contrasto;
- valorizza il ruolo del personale scolastico docente e non docente per una supervisione costante degli alunni anche nell'intervallo e nell'intervallo mensa;
- informa gli studenti dell'esistenza di siti dedicati in cui possono trovare aiuto e sostegno ("Generazioni Connesse", "Scelgo io!", "Cuore e parole", "CoReCom Lombardia", "Telefono Azzurro", ecc.).

3. FAMIGLIE

Un ruolo importante nella prevenzione di questi fenomeni è costituito dalla famiglia, in quanto luogo di costruzione di una personalità equilibrata e serena. A tal fine, compito della famiglia è:

- sorvegliare che i minori di 13 anni non accedano ai social (Whatsapp, Facebook, Instagram, Tik Tok, ecc.), perché è vietato dalla legge;

- accompagnare i propri figli nell'utilizzo di Internet: stabilire regole di utilizzo delle tecnologie in base all'età dei figli (tempi di utilizzo, siti visitati, password utilizzate); non consentire l'utilizzo degli strumenti tecnologici durante la notte; parlare dei rischi che possono presentarsi durante la navigazione; spiegare che non bisogna mai fornire on line dati personali a sconosciuti.
- condividere con la Scuola il Patto educativo di corresponsabilità;
- promuovere i valori del rispetto e della tolleranza verso la diversità;
- prestare attenzione al cambiamento di comportamenti abituali;
- coadiuvare il lavoro dei Docenti presenti nell'Istituto e delle figure professionali come Educatori e Psicologi;
- valorizzare il ruolo del personale scolastico nell'individuazione di comportamenti a rischio e di situazioni predisponenti al disagio;
- creare un clima culturale, sociale ed emotivo in grado di scoraggiare sul nascere i comportamenti di prevaricazione e prepotenza e, al contrario, di promuovere la conoscenza reciproca, favorire l'autostima dei ragazzi, insegnare l'apertura verso la diversità e il rispetto degli altri, insegnare ad affrontare i conflitti invece di negarli, spiegare l'importanza del rispetto di regole di convivenza condivise.

4. ***STUDENTI***

Anche agli studenti è richiesta una collaborazione concreta in questa direzione affinché i luoghi in cui vivono, compresi quelli online, siano sereni e adeguati allo sviluppo armonico delle singole personalità. A loro, quindi, è richiesto di:

- non isolare una compagna o un compagno in difficoltà;
- usare in modo consapevole la Rete;
- evitare atteggiamenti aggressivi e offensivi;
- rispettare le opinioni altrui, comportandosi in modo educato sia nella vita reale sia nella vita digitale (netiquette);
- confidarsi con un adulto se si assiste a situazioni spiacevoli, se si subiscono minacce, se si ricevano messaggi anonimi, violenti, provocatori, a sfondo sessuale;
- essere consapevoli che tutto ciò che viene pubblicato sul web rimane per sempre (web reputation); saper distinguere tra amicizie reali e amicizie virtuali.

INTERVENTI DI CONTRASTO

Quando si viene a conoscenza di un atto che potrebbe essere configurabile come bullismo/cyberbullismo si deve informare immediatamente il Dirigente Scolastico.
Come detto in precedenza, a fenomeni di bullismo o cyberbullismo, è spesso collegata la commissione di veri e propri reati procedibili d'ufficio (es*. minaccia, lesione personale, stalking/atti persecutori, istigazione al suicidio, estorsione, violenza privata, sostituzione di persona, prostituzione minorile, delitti "sessuali")* dei quali il Dirigente Scolastico non può omettere denuncia all'Autorità Giudiziaria.
L'Istituto considera, come infrazione grave, i comportamenti accertati che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo.
Gli episodi di bullismo e cyberbullismo saranno sanzionati, privilegiando sanzioni disciplinari di tipo riparativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica.
Di seguito le fasi in cui si articola la procedura di contrasto e i soggetti coinvolti:

FASI	SOGGETTI COINVOLTI
1. Segnalazione del problema (eventuale	Genitori, insegnanti, educatori, personale ATA,

compilazione "scheda di segnalazione")	alunni della classe e/o dell'Istituto
2. Raccogliere le informazioni/ verificare/ valutare	Consigli di classe, Referente bullismo-cyberbullismo, Team antibullismo-cyberbullismo, Dirigente scolastico
3. Incontro del DS con i docenti della classe	Il Dirigente convoca i docenti della classe per definire una strategia di intervento
4. Incontro del DS con le famiglie	Il Dirigente convoca le famiglie dei soggetti coinvolti negli episodi di bullismo
5. Incontro del DS con l'alunno vittima	Il Dirigente convoca l'alunno vittima di atti di bullismo insieme alla famiglia e ai docenti della classe/coordinatore di classe
6. Incontro del DS con gli alunni responsabili di atti di bullismo	Il Dirigente convoca gli alunni responsabili degli atti di bullismo insieme alla famiglia e ai docenti di classe/coordinatore di classe
7. Interventi educativi/misure disciplinari	Il Dirigente predispone l'attivazione degli interventi educativi/misure disciplinari previste dal Regolamento di disciplina
8. Valutazione dell'efficacia degli interventi e aggiornamento del registro dei casi di bullismo e cyberbullismo	Consigli di classe, Referente bullismo-cyberbullismo, Dirigente scolastico, genitori.

Allegato n. 8 - REGOLAMENTO RECANTE LO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA

(D.P.R. 249/98 - in GU 29 luglio 1998, n. 175)
IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA
Visto l'articolo 87, comma 5, della Costituzione;
Visto l'articolo 328 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n.297; Visto l'articolo 21, commi 1, 2, e 13 della legge 15 marzo 1997, n.59;
Vista la legge 27 maggio 1991, n.176, di ratifica della Convenzione sui diritti del fanciullo, fatta a New York il 20 novembre 1989;
Visti gli articoli 104, 105 e 106 del D.P.R. 9 ottobre 1990, n.309;
Visti gli articoli 12, 13, 14, 15 e 16 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
Visto l'articolo 36 della legge 6 marzo 1998, n.40;
Visto il D.P.R. 10 ottobre 1996, n.567;
Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n.400;
Visto il parere espresso dal Consiglio nazionale della pubblica istruzione nella Adunanza del 10 febbraio 1998;
Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nella Adunanza del 4 maggio 1998;
Vista la deliberazione del Consiglio dei ministri adottata nella riunione del 29 maggio 1998;
Sulla proposta del Ministro della pubblica istruzione
ADOTTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

"Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"

Art. 1 (Vita della comunità scolastica)

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 2 (Diritti)

Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

1. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

2. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
3. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
4. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.
5. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
6. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
7. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
- offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
- iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap; la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica; servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

8. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.
9. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

Art. 3 (Doveri)

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 4 (Disciplina)

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.
7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
8. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica per quanto possibile il disposto del comma 8.
10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 5 (Impugnazioni)

1. Per l'irrogazione delle sanzioni di cui all'articolo 4, comma 7, e per i relativi ricorsi si applicano le disposizioni di cui all'articolo 328, commi 2 e 4, del decreto legislativo 16 febbraio 1994, n. 297.
2. Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle di cui al comma 1 è ammesso ricorso, da parte degli studenti nella scuola secondaria superiore e da parte dei genitori nella scuola media, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.
3. L'organo di garanzia di cui al comma 2 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
4. Il dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dalla consulta provinciale, da tre docenti e da un genitore designati dal consiglio scolastico provinciale, e presieduto da una persona di elevate qualità morali e civili nominata dal dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

Art. 6 (Disposizioni finali)

1. I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola secondaria inferiore.
2. Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.
3. È abrogato il capo III del R.D. 4 maggio 1925, n. 653.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica. E 'fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma, addi' 24 giugno 1998.

ISTITUTO COMPRENSIVO "A. GRAMSCI" MULAZZANO

Allegato n. 9 - SANZIONI DISCIPLINARI

L'Istituto Comprensivo "A. Gramsci" individua le possibili infrazioni disciplinari, le sanzioni che ad esse corrispondono, gli organismi che le comminano, secondo la seguente tabella:

A-DOVERI SCOLASTICI

Mancanze disciplinari relative a:	Procedimento e Provvedimento	Organo competente
1. Abbigliamento inadeguato	Richiamo orale. Colloquio con famiglia (*)	Singolo docente
2. Telefono cellulare ed altri dispositivi elettronici accesi e/o funzionanti durante le attività scolastiche.	Ritiro immediato Avviso/restituzione alla famiglia Lavori supplementari di recupero o approfondimento con comunicazione alla famiglia	Singolo docente Consiglio di Classe Dirigente Scolastico
2bis Infrazione al punto 2 reiterata	Sospensione di 1 giorno con obbligo di frequenza volto a svolgere lavori mirati al recupero o approfondimenti dedicati	Consiglio di Classe Dirigente Scolastico
3. Riprese video con cellulari ed altri dispositivi e diffusione degli stessi in quanto lesivi della privacy	Sospensione dalle lezioni (con o senza l'obbligo di frequenza) fino ad un massimo di 15 giorni, in base alla Dir 104 (30/11/07) art. 2 e 3.	Dirigente Scolastico su segnalazione del Consiglio di Classe
4. Assenze frequenti/immotivate; assenze strategiche; ritardi frequenti.	Accertamento telefonico /SMS	Singolo docente
4. Assenze frequenti/immotivate; assenze strategiche; ritardi frequenti.	Richiesta di colloquio con famiglia [lettera/tel. (*)]	Coordinatore del Consiglio di classe
	Comunicazione scritta del D.S. su segnalazione del C. di C.	Consiglio di classe Dirigente Scolastico
	Ricorso organi competenti (servizi sociali)	Dirigente Scolastico
5. Falsificazione di firme, valutazioni ecc.	Accertamento telefonico immediato; acquisizione della falsificazione (fotocopia)da tenere agli atti	Singolo docente
5. Falsificazione di firme, valutazioni ecc.	Successiva sospensione di un giorno dalle lezioni o dalle uscite didattiche e viaggi di istruzione	Dirigente Scolastico su segnalazione del Consiglio di Classe
6. Mancato rispetto degli impegni richiesti: portare il materiale, firme su autorizzazioni, ecc.	Prima e seconda volta: richiamo su diario e/o registro elettronico	Singolo docente
6. Mancato rispetto degli impegni	Terza volta: lavori supplementari di recupero o approfondimento	

richiesti: portare il materiale, firme su autorizzazioni, ecc.	Reiterata infrazione: comunicazione alla famiglia ed eventuale convocazione. (*)	Singolo docente Coordinatore di classe
7. Ripetuta mancata esecuzione di compiti o studio	Prima e seconda volta: richiamo su diario e/o registro elettronico	Singolo docente
7. Ripetuta mancata esecuzione di compiti o studio	Terza volta: Comunicazione scritta alla famiglia	Singolo docente Coordinatore di classe
	(*) Se perdura l'atteggiamento: - convocazione dei genitori (*) -incidenza sul voto di comportamento	
8. Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni. Fatto che turbi il regolare andamento dell'Istituto	Prima e seconda volta: richiamo orale	Singolo docente
8. Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni. Fatto che turbi il regolare andamento dell'Istituto 9. Perdurare dell'atteggiamento di disimpegno, non recupero delle insufficienze	Terza volta: Comunicazione scritta alla famiglia ed eventuale convocazione (*)	Singolo docente Dirigente Scolastico su segnalazione del Consiglio di Classe
	Se perdura l'atteggiamento: Sospensione dalle lezioni o dalle uscite didattiche e viaggi di istruzione	
	Per tutte le classi: comunicazione scritta alle famiglie tramite registro elettronico riguardo alla compromissione del successo formativo	Consiglio di Classe Dirigente Scolastico

10. Episodi accertati di infrazione al presente regolamento (Direttiva Ministeriale n. 16 del 5/02/2007)	Sospensione dalle lezioni da 3 a 15 giorni o dalle uscite didattiche e viaggi di istruzione	Dirigente Scolastico su segnalazione del Consiglio di Classe
11. Fumare nei locali scolastici e nelle sue pertinenze	Confisca immediata delle sigarette, convocazione genitori, se reiterata sospensione dal 1 a 5 giorni	Docente o personale ATA Dirigente Scolastico su segnalazione del Consiglio di Classe
12. Possesso, utilizzo, diffusione di materiale pericoloso o inidoneo all'ambiente scolastico	Sequestro del materiale e restituzione alla famiglia, ove possibile Convocazione genitori, se reiterata sospensione da 1 a 5 giorni	Consiglio di classe, Dirigente Scolastico
13. Possesso, utilizzo, diffusione di materiale pornografico o che istighi alla violenza, a comportamenti razzisti o definibili bullismo o cyberbullismo (video, foto, materiale cartaceo, indirizzi siti web, ecc)	Sequestro del materiale e restituzione alla famiglia, ove possibile convocazione genitori se reiterata, sospensione da 1 a 5 giorni, denuncia alle autorità competenti	Consiglio di classe, Dirigente Scolastico

B-COMPORTAMENTI NEI CONFRONTI DEGLI ADULTI E DELLE STRUTTURE

1. Comportamento lesivo della propria e altrui incolumità, non rispetto delle regole e dei regolamenti	Richiamo orale e riparazione danno arrecato	Singolo Docente
	Richiamo scritto e convocazione della famiglia (*)	
	Intervento educativo	
	Sospensione dell'intervallo per 1 o più giorni	
	Esclusione da uscite didattiche e viaggi d'istruzione.	Dirigente Scolastico su segnalazione del Consiglio di Classe
2. Danni a strutture.	Segnalazione alla famiglia. Risarcimento economico e, se possibile, riparazione materiale del danno	Dirigente Scolastico su segnalazione del Consiglio di Classe
3. Accertata sottrazione di materiale didattico/scolastico	Segnalazione alla famiglia e risarcimento quando individuato il colpevole Intervento educativo sul singolo o sulla classe	Docenti Dirigente Scolastico
4. Mancanza di rispetto, insulti e minacce	Sospensione fino a 15 giorni	Dirigente Scolastico su segnalazione del Consiglio di Classe
	Esclusione da uscite didattiche e viaggi di istruzione	
5. Reato di particolare gravità nei confronti di persona/e	Sospensione fino a 15 giorni	Dirigente Scolastico su segnalazione del Consiglio di Classe
	Sospensione oltre i 15 giorni e/o allontanamento dalla scuola per una durata commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.	Dirigente Scolastico su segnalazione del Consiglio d'Istituto

C-COMPORTAMENTI NEI CONFRONTI DEI COMPAGNI

Mancanze disciplinari relative a:	**Procedimento e Provvedimento**	**Organo competente**
1. Spingersi, correre, sgambettarsi, infastidire i compagni, ecc.	Richiamo orale e intervento educativo	Singolo Docente
	Sospensione dell'intervallo per uno o più giorni	
2. Aggressività fisica	Sospensione fino a 15 giorni	Dirigente Scolastico su segnalazione del Consiglio di Classe
3. Sottrazione di materiale, oggetti personali	Segnalazione alla famiglia, restituzione o risarcimento, intervento educativo. Segnalazione alle autorità giudiziarie.	Singolo docente Dirigente Scolastico
	Richiamo scritto (*)	Singolo docente
	Sospensione dall'intervallo (singolo/gruppo) per uno o più giorni.	

4. Insulti, offese alla dignità personale. Turpiloquio continuo. Bestemmie. Prevaricazione fisica e psicologica.	Se perdura l'atteggiamento: convocazione della famiglia ed intervento educativo.	Consiglio di Classe
	Sospensione	Dirigente Scolastico su segnalazione del Consiglio di Classe
5. Minacce, prepotenze reiterate, ricatti, stalking (bullismo)	Richiamo scritto e convocazione della famiglia (*)	Singolo docente
	Se perdura l'atteggiamento: Sospensione fino a 15 giorni Segnalazione alle autorità giudiziaria.	Dirigente Scolastico su segnalazione del Consiglio di Classe

(*) I richiami scritti e/o le convocazioni delle famiglie devono essere segnalati sul registro di classe e, se reiterati, comunicati al Dirigente Scolastico.

ISTITUTO COMPRENSIVO "A. GRAMSCI" MULAZZANO

Allegato n.10 - REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

VISTO il D.P.R. 235 del 21 novembre 2007, recante "Modifiche al D.P.R. 249 – 1998 Regolamento Statuto delle studentesse e degli studenti".
VISTA la nota ministeriale MIUR n. 3602 del 31 luglio 2008.

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

DELIBERA
le seguenti norme che regolano la composizione e il funzionamento dell'Organo di Garanzia presente nell'Istituto.
Art.1. L'Organo di Garanzia è preposto a ricevere i ricorsi proposti dai genitori in merito all'irrogazione delle sanzioni disciplinari comminate agli alunni dagli organi competenti della scuola. Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute all'interno dell'Istituto.
Art.2. L'Organo di Garanzia interno alla scuola è così composto:
Dirigente scolastico, che lo presiede
n. 2 genitori, eletti dal Consiglio di Istituto
n. 2 docenti, preferibilmente della Scuola secondaria, designati dal Consiglio di Istituto, di cui a rotazione uno svolge il compito di segretario verbalizzante.
Per i docenti, il verificarsi di almeno una delle seguenti fattispecie comporta incompatibilità o dovere di astensione:
- aver irrogato la sanzione disciplinare oggetto del ricorso;
- far parte del Consiglio di Classe a cui appartiene lo studente sanzionato; - essere testimone del fatto contestato.
Per i genitori, il verificarsi di almeno una delle seguenti fattispecie comporta incompatibilità o dovere di astensione:
- aver presentato il ricorso oggetto della contestazione;
- trovarsi in situazioni in cui siano coinvolti propri figli o insegnanti della stessa classe dei propri figli;
- avere figli nella stessa classe dell'alunno sanzionato, essere citati come testimoni del fatto contestato.
Art.3. Il Consiglio di Istituto elegge, altresì, un membro supplente per la componente dei genitori che subentra al membro effettivo in caso di dovere di astensione come indicato all'art.2. Nel caso in cui il docente sia in condizione di incompatibilità, lo stesso sarà sostituito dal docente del Consiglio di Istituto con maggiore anzianità di servizio nella Istituzione scolastica.
Art.4. L'Organo di Garanzia dura in carica DUE anni scolastici così come previsto dell'art. 2, c.7 del DPR 235/2007. Il suo rinnovo avviene alla scadenza e ogni qualvolta i suoi membri perdano il diritto a farne parte e non siano sostituibili dai membri supplenti.
Art.5. Contro le decisioni in materia disciplinare è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori all'Organo di Garanzia, nella persona del suo Presidente, entro quindici giorni dall'irrogazione del provvedimento disciplinare.
Art.6. Le decisioni in merito alle impugnazioni devono essere assunte dall'Organo di Garanzia entro i dieci giorni successivi alla data di presentazione dell'istanza da parte dei genitori.
Art.7. L'Organo di Garanzia si riunisce, dietro formale convocazione da parte del Dirigente scolastico, ogniqualvolta sia necessario decidere sulle sanzioni irrogate dagli organi competenti della scuola a seguito di impugnazione dei genitori. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data

di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.

Art.8. Per la validità delle deliberazioni non è necessaria la presenza di tutti i membri dell'Organo di Garanzia; è sufficiente, infatti, la presenza del Dirigente scolastico, quella di un genitore e di un rappresentante della componente docenti.

Art.9. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale. Non è possibile, per i membri dell'Organo di Garanzia, astenersi dalla votazione.

Art.10. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono assunte a maggioranza semplice. In caso di parità di voto, prevale quello espresso dal Dirigente scolastico.

Art.11. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate entro i cinque giorni successivi alla delibera.

Art.12. Il Dirigente scolastico, per garantire il funzionamento dell'Organo di Garanzia, predispone e sottopone allo stesso, con gli omissis necessari per la normativa sulla privacy, tutta la documentazione necessaria per mettere al corrente i membri di quanto accaduto e contestato, acquisendo eventualmente, in via preventiva, anche in forma riservata, le dichiarazioni dei docenti, sempre in presenza di una terza persona, preferibilmente appartenente al personale di segreteria. 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 o collaboratore dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.

Art.13. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai genitori e dal dirigente scolastico, decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato, con notifica scritta alla famiglia dell'alunno e al Consiglio di Classe interessato. Contemporaneamente gli atti emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare saranno annullati.

Art.14. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia ritenga la sanzione pertinente, ne darà comunque comunicazione ai genitori che l'hanno impugnata.

Art.15. Ogni decisione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso. Il verbale della riunione dell'Organo di Garanzia è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy. Il presente Regolamento dell'Organo di Garanzia ha efficacia immediata all'interno dell'Istituto e viene immediatamente pubblicato all'Albo online della scuola.

ISTITUTO COMPRENSIVO "A. GRAMSCI" MULAZZANO

Allegato n.11-REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACCETTAZIONE DI DONAZIONI E COMODATO D'USO DI BENI

PREMESSA

Allo scopo di migliorare la qualità dei servizi prestati, l'attività dell'Istituto Comprensivo "A. Gramsci" di Mulazzano (IC) può essere sostenuta anche attraverso erogazioni liberali, donazioni e comodati.

Dette erogazioni rappresentano atti di generosità effettuati senza alcuno scopo di lucro e senza che, per l'erogante, vi possano essere benefici direttamente o indirettamente collegati all'erogazione. I contratti di donazione e di comodato d'uso sono disciplinati dal Codice civile, salve eventuali modifiche o integrazioni pattuite tra le parti.

Il presente regolamento disciplina:

- l procedimento diretto alla conclusione di contratti di donazione proposti all'I.C, aventi ad oggetto beni mobili;
- il procedimento diretto alla conclusione di contratti di comodato aventi ad oggetto beni mobili;

Capitolo 1- Donazioni

Art. 1 - La scuola è autorizzata ad accettare DONAZIONI di beni di facile consumo o inventariabili, ritenuti utili alla scuola, sia acquistati appositamente sia usati;

Art. 2 - Nel caso di donazioni di beni di facile consumo o di beni inventariabili di valore commerciale complessivamente inferiore a € 200 l'atto di accettazione è delegato al Dirigente Scolastico che destinerà il bene tenendo conto della volontà di destinazione, sentiti anche i Responsabili di plesso e/o i responsabili di Laboratorio e informerà il Consiglio d'Istituto sulle donazioni ricevute e accettate nella prima convocazione utile;

Art. 3 - Dovranno invece essere accettate tramite apposita delibera del Consiglio d'Istituto le donazioni di beni di valore commerciale superiori a € 200. In questo caso la delibera indicherà, opportunamente motivando, anche la destinazione del bene;

Art. 4 - Al di fuori di quanto previsto nel presente Regolamento nessun dipendente è delegato a accettare donazioni di qualsivoglia natura in nome e per conto dell'IC.

Art. 5 - La proposta di donazione deve essere formulata, secondo il modello predisposto dall'IC, da parte della società, associazione o privato cittadino indirizzata al Dirigente Scolastico, che segnala la disponibilità a fornire il bene ovvero una determinata somma di denaro. Nella proposta di donazione vanno dichiarati: il nome, il cognome, la residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione e la sua sede, se è persona giuridica;

la volontà di donare il denaro o il bene mobile (animus donandi); qualora oggetto della donazione sia denaro, l'importo e l'eventuale finalizzazione; qualora oggetto della donazione sia un bene mobile:

- la marca, il modello, il costo (IVA inclusa) se si tratta di bene nuovo, il valore presunto se si tratta di bene usato;
- l'impegno ad allegare copia della fattura d'acquisto e copia dei documenti relativi alla garanzia;
- se il bene è uno strumento tecnico, la dichiarazione che il bene è funzionante e conforme alla normativa che ne disciplina le caratteristiche, allegando i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica);
- l'impegno a garantire che siano reperibili, anche in rete, i manuali d'uso e i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica).
- la preferenza non vincolante sulla destinazione del bene. qualora l'oggetto della proposta di donazione sia una periferica informatica, dovranno essere indicata i sistemi operativi con cui è compatibile. qualora l'oggetto della proposta di donazione sia un PC, dovranno essere indicati il sistema operativo ed i software installati e cedute le relative licenze.

Art. 6 - Salvo giustificato motivo, la proposta di donazione è accettata qualora ricorrano i seguenti presupposti:

- la proposta contiene le indicazioni di cui all'art. 5;

- il bene o l'impiego del denaro sono strumentali all'attività istituzionale dell'IC; se la donazione è finalizzata alla realizzazione di un progetto didattico, la proposta deve passare al vaglio del Collegio docenti per la competenza tecnico-didattica.

Se il proponente è un imprenditore:

- la proposta non deve essere formulata da soggetti che possono essere invitati o che sono stati invitati a partecipare a un procedimento in atto diretto a concludere un contratto a titolo oneroso da parte dell'IC;
- qualora la proposta sia presentata durante un procedimento contrattuale con l'IC, il procedimento diretto all'accettazione della donazione è interrotto sino alla conclusione del procedimento contrattuale; qualora l'oggetto della proposta di donazione sia uno strumento informatico, esso dovrà essere compatibile con i sistemi informatici dell'IC e non obsoleto.

Art. 7 - La donazione di modico valore è conclusa con lettera di accettazione a firma del Dirigente Scolastico che riporta altresì i doverosi sentiti ringraziamenti. È di modico valore la donazione che non diminuisce in modo apprezzabile il patrimonio del donante. La donazione di valore non modico è conclusa con atto pubblico.

Capitolo 2- Comodato d'uso gratuito

Art. 8 - Nella proposta di comodato sono dichiarati:

- il nome, il cognome, la residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione e la sua sede, se è persona giuridica; la marca, il modello, il costo (IVA inclusa) del bene;
- l'eventuale esistenza di diritti di esclusiva su beni di consumo o accessori del bene; le condizioni di manutenzione;
- la conformità di esso alla normativa che ne disciplina le caratteristiche, indicando gli estremi della normativa stessa;
- eventuali ulteriori requisiti individuati in via generale dalla Dirigenza per determinati tipi di beni;
- la struttura organizzativa dell'IC cui il proponente intende destinare il bene;
- il periodo di comodato;
- le eventuali deroghe o integrazioni della disciplina del comodato del Codice civile;
- l'eventuale onere a carico dell'IC;

Alla proposta di comodato sono allegati, se esistenti, i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica) e i manuali d'uso.

Art. 9 - Accettazione comodato

L'accettazione del comodato è stabilita con deliberazione del Consiglio d'Istituto dopo aver verificato che la proposta contenga le indicazioni di cui all'art. 8 e dopo aver accertato l'esistenza dei presupposti indicati nel comma precedente. Il comodato si perfeziona con la consegna del bene.

ISTITUTO COMPRENSIVO "A. GRAMSCI" MULAZZANO

Allegato 12 - ATTIVITA' NEGOZIALE

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. 241 "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 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici";

VISTO il Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n.56, recante "disposizioni integrative e correttive del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50";

VISTE le Linee Guida ANAC attualmente vigenti aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n.56;

VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, pubblicato in G.U. Serie Generale n. 267 del 16 novembre 2018, concernente "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107";

RITENUTO di dover procedere ai sensi di quanto previsto dall'art. 45, co. 2, lettera a) e dall'art. 55, co. 3, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129
Nella necessità altresì di aggiornare il Regolamento per l'individuazione e la nomina degli esperti esterni inoltre:
VISTO l'art. 7, commi 6 e 6 bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;

VISTO l'art. 43, comma 3, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 secondo cui "È fatto divieto alle istituzioni scolastiche di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola, fatti salvi i contratti di prestazione d'opera 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."

VISTO l'art. 44, comma 4, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, secondo cui "Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h), può avvalersi dell'opera di esperti esterni."

VISTO l'art. 45, comma 2, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, secondo cui "Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali: … h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;"

VISTO l'art. 40 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, che consente la stipula di contratti di 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;

VISTO il Regolamento in materia di autonomia scolastica, approvato con D.P.R. 8.3.1999, n. 275;

VISTO l'art. 10 del D.Lgs. 16 aprile 1994 n. 297;

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

VISTA la Circolare n. 3 del 23 novembre 2017 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione recante "Indirizzi operativi in materia di valorizzazione dell'esperienza professionale del personale con contratto di lavoro flessibile e superamento del precariato" e la Circolare n. 1 dell'11 gennaio 2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione avente ad oggetto "Legge di bilancio 2018 -integrazioni alla circolare del 23 novembre 2017, n. 3.

ADOTTA

IL PRESENTE REGOLAMENTO DI ISTITUTO VOLTO A DISCIPLINARE LE ATTIVITA' ISTRUTTORIE E NEGOZIALI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA INERENTI I SERVIZI, LAVORI E FORNITURE, NONCHE' LE ATTIVITA' ISTRUTTORIE E CONTRATTUALI INERENTI IL RECLUTAMENTO DEGLI ESPERTI ESTERNI ED E' QUINDI DIVISO IN DUE SEZIONI;

1) **REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

Redatto ai sensi dell'art. 36, D.Lgs n. 50/2016 "Nuovo Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi del punto 4.1 delle linee guida ANAC per gli acquisti sottosoglia di cui alla Delibera n. 1097 del 26/10/2016 e art. 45 c. 2 lett. A) e del D.I. 129/2018 e adottato per fissare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale dell'Istituzione Scolastica ordinaria e di minute spese.

2) **REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A ESPERTI ESTERNI TRAMITE CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA**

Redatto ai sensi dell'art. 7 cc. 6 e 6bis del D.Lgs. 165/01 e della Circolare del DFP nr. 2/2008

SEZIONE 1: REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Art. 1 Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per la corretta applicazione delle procedure semplificate di istruttoria e acquisto di cui all'art. 36 del D.Lgs 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni e delle linee guida ANAC per la corretta applicazione delle procedure sottosoglia di cui alla Delibera n. 1097 del 26/10/2016, nel rispetto di quanto contemplato Decreto Interministeriale nr 129 del 28 agosto 2018, Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche".

Art. 2 Limiti di importo e riferimenti

I limiti di riferimento per l'applicazione delle istruttorie e procedure di acquisto per il l'Istituto sono riassunte nello schema a seguire:

SOGLIA €	PROCEDURA	RATIO	RIFERIMENTI NORMATIVI
0 – 999	Affido Diretto senza comparazione di offerte e senza necessaria rotazione degli operatori economici.	Acquisti di servizi e forniture di modica entità con necessità di urgenza, ***affidabilità*** e tempestività dell'intervento/acquisto per il corretto funzionamento amministrativo e didattico (es. manutenzione locali e impianti tecnici e tecnologici).	Art. 36 c.1 lett. a D.Lgs. 50/2016 – punto 4.3.2 linee guida ANAC nr. 2 – Titolo V D.I. 129/2018;
1.000 – 39,999	Affido diretto con criterio di rotazione come da elenco fornitori o da indagine di mercato	Garanzia dei principi di parità di trattamento, rotazione e non discriminazione – di altri eventuali limiti di soglia deliberati dal CdI	Art. 36 c. 1 lett. a D.Lgs. 50/2016 – punto 4.3 linee guida ANAC nr. 2 – Titolo V D.I. 129/2018;
40.000 –	Procedura negoziata	Garanzia dei principi di parità di	Art. 36 c. 1 lett. a e lett.

144.000 (150.000 per lavori) *oppure altro limite superiore se modificato nel D.Lgs. 50/2016*	previa consultazione di almeno 5 operatori economici come da elenco fornitori o da indagine di mercato	trattamento, rotazione e non discriminazione – rispetto delle indicazioni e di altri eventuali limiti di soglia deliberati dal CdI	B D.Lgs. 50/2016 – linee guida ANAC nr. 2 – Titolo V D.I. 129/2018;

2 a. determina a contrarre

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, a seconda delle soglie su indicate, previa determina a contrarre di indizione della procedura di affidamento.

Nel caso di affidamenti inferiori ai 10.000€ è' ritenuto atto equivalente alla Determina a contrarre ai sensi dell'art. 32 c. 2 secondo periodo del D.Lgs. 50/2016, l'ordine diretto firmato dal Dirigente Scolastico, se tale ordinativo di fornitura o servizi contiene:

- Affidatario servizi/forniture;
- Descrizione dell'affidamento del servizio / fornitura ed esplicitazione dell'interesse pubblico a procedere;
- Corrispettivo/prezzo;
- Le ragioni della scelta del fornitore;
- L'attestazione di possesso dei requisiti tecnici/professionali dell'affidatario.

Nel caso si provvederà ad emissione della Determina a contrarre invece, questa dovrà contenere quanto richiesto dalle linee guida ANAC e, in quanto sottosoglia, nella stessa sarà indicato l'affidatario.

Nella Determina a contrarre, il Dirigente Scolastico può provvedere a individuare il R.U.P. ai sensi dell'art. 31 del D.LGs. 50/2016 e delle Linee Guida nr. 3 dell'ANAC, nonché a delegare in tutto o in parte l'attività negoziale inerente la procedura negoziata o l'affidamento diretto 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. nr. 129/2018.

Nella Determina a contrarre, nel caso della prima soglia dello schema su elencato, deve essere indicato il richiamo al presente Regolamento per le attività negoziali di Istituto ai sensi e per gli effetti di quanto espresso al punto 4.3.2 linee guida ANAC nr. 4 - a motivazione della mancata rotazione degli inviti/affidamento. Nella stessa invece, nel caso della soglia 1.000-10.000, sarà indicato in forma sintetica l'eventuale deroga al principio di rotazione degli inviti e dell'affidamento ai sensi dei punti 3.6 e 3.7 delle stesse linee guida, la motivazione dell'eventuale conferma tra gli invitati o nell'individuazione dello stesso affidatario uscente.

Art. 3 Voci di spesa per acquisti con procedure sottosoglia

Possono essere eseguiti mediante procedura di affidamento diretto o comparativo di 5 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, lavori e forniture di beni e servizi inerenti qualsiasi tipologia e categorie merceologiche come definite appresso nell'art. 4a – anche, ma non limitatamente, a:

- lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc. a norma di quanto disciplinato nell'art. 29 del D.I. nr. 129/2018;
- lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito dei P.O.N. FSE/FESR per un importo superiore a € 40.001,00 e fino a € 150.000,00 se per lavori oppure da € 40.001,00 a € 144.000,00 se relativi a forniture di beni o servizi;
- forniture di materiale didattico, specialistico, sanitario o di minuteria, nonché forniture di beni relative a cancelleria forniture, restauri o manutenzione di arredi e mobilio relativi a locali scolastici ed uffici
- forniture di materiale informatico e relativi materiali di consumo, nonché software e applicativi gestionali servizi fornitura a noleggio di fotocopiatrici
- fornitura di stampati e materiale cartaceo
- servizi di comunicazione, telecomunicazione e trasmissione dati

- servizi di manutenzione apparecchiature hardware e software, inclusa la manutenzione degli impianti e reti di comunicazione
- servizi di docenza e di didattica in relazione alle attività individuate nel POF dell'Istituto
- servizi di trasporti persone e cose e servizi di organizzazione visite di studio
- servizi di consulenza organizzativa e gestionale, inclusi gli studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza
- servizi finanziari e assicurativi
- spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali e manutenzione degli impianti.

Art. 4 Procedure

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante le procedure di cui all'art. 36 del D.Lgs 50/2016 o di cui all' art. 45 c. 2 lett a del D.I. 129/2016, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura, con contenuto conforme a quanto disciplinato dal punto 4.1.2 o 4.1.3 (per acquisti di necessità contingente) delle linee guida ANAC nr. 4.

4 a. attività istruttoria:

In seguito all'acquisizione della determina, il DSGA procede ad istruire l'attività negoziale sulla base delle indicazioni ricevute dal Dirigente Scolastico e di cui al presente Regolamento. Se il prodotto o servizio è reperibile nel catalogo delle convenzioni CONSIP, il contratto può essere sottoscritto direttamente dal Dirigente Scolastico o da suo delegato previa Determina a Contrarre e delega, in quanto tutta la fase istruttoria è già stata svolta da CONSIP SpA per conto del Ministero dell'Economia e Delle Finanze. Se il prodotto o servizio è invece reperibile nei cataloghi ME.PA (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 di cui all'art. 2.

Pur se non presente nel catalogo Convenzioni, il ricorso al catalogo Me.Pa. è da ritenersi obbligatorio per le categorie merceologiche di Hardware e forniture informatiche, così come prescritto dalle Leggi nnrr. 296/2006 c. 449 e 450 - e 208/2015 art. 1 c. 512, così come chiarito anche dall'ADG del MIUR per i PON con apposita FAQ per i fondi FESR 2014-2020.

Nel caso di affidamento diretto di cui all'art. 36 c. 2 lett. A del D.Lgs. 50/2016, si applicano i disposti di cui ai punti 4.3.1 e 4.3.2 delle linee guida ANAC nr. 4 quindi, in merito alla scelta dell'affidatario:

- Il principio di rotazione degli inviti e dell'affidamento non è ritenuto necessario nella prima soglia di cui all'art. 2 del presente regolamento;
- Nella seconda soglia si può derogare a tale principio di rotazione di inviti e affidamento dandone motivazione sintetica nella Determina a contrarre o nell'atto equivalente di cui all'art. 2a del presente Regolamento;
- I disposti di cui al punto 4.3.1 delle linee guida ANAC (comparazione sintetica preventiva delle offerte) vengono declinati in richieste di preventivo informali:
- - anche via mail inviati a non meno di due fornitori;
- - comparazione di offerte omogenee effettuate su Me.Pa. o su altra piattaforma di e-procurement;

Ai fini dell'attivazione delle procedure negoziate sottosoglia di cui all'art. 36 c. 2 lett. B – e lett. A (quest'ultima nel caso di necessità riguardanti comparazione di almeno due offerte come appena esplicitate), del D.Lgs. 50/2016 ***è istituito l'elenco dei fornitori***, suddiviso per categorie merceologiche, cui si può far ricorso, attuando il principio della rotazione, non discriminazione e parità di trattamento per le procedure di individuazione tramite affidamento diretto, lavori in economia o cottimo fiduciario di lavori, servizi o forniture così come descritti agli artt. 2 e 3.

L'Elenco è suddiviso nelle fasce di valore:

1) 0 - 5000;
2) 5001 - 15.000;
3) 15.001 - 25.000;

4) 25.001 - 40.000;
5) 40.001 - 80.000
6) 80.001 - 144.000 (o fino a 150.000 se per lavori)

Ognuna di queste fasce è inerente a separato obbligo di rotazione, il che significa che se un operatore economico, per una data categoria merceologica, è stato invitato a presentare offerta per una procedura ricadente nella 1° fascia, potrà essere invitato a presentare offerta a una procedura ricadente in fascia di differente valore.

Le categorie merceologiche dell'elenco fornitori sono:

1. Arredi e attrezzature per ufficio
2. Arredi scolastici
3. Attrezzature e Sistemi informatici Hardware e software - LIM
4. Altri materiali di consumo (ferramenta e piccola utensileria, etc.)
5. Attrezzature e accessori per uffici
6, Attrezzature e accessori per attività sportive e ricreative
7. Carta, cancelleria, stampati
8. Contratti di assistenza software e hardware
9. Grafica e tipografia per stampati
10. Materiale di consumo informatico elettronico (toner, cartucce etc)
11. Materiale di pulizia e igienico/sanitario
12. Materiale antinfortunistico e sicurezza
13. Materiale specialistico per attività didattiche
14. Manutenzione e riparazione idraulica - fognaria ecc.
15. Manutenzione e riparazione macchinari impianti e attrezzature (elettricità)
16. Servizi assicurativi per alunni e personale
17. Servizi bancari
18. Noleggio macchinari o altri beni (fotocopiatrici etc.)
19. Organizzazione viaggi d'istruzione / Stage linguistici e corsi di lingua
20. Servizio trasporto per visite guidate
21. Servizi di consulenza – formazione
22. Edilizia, ristrutturazioni, ripristini
23. Servizi pubblicitari, divise e abbigliamento personalizzato
24. Servizi di telefonia e trasmissione dati
25. Manutenzione impianti idraulici
26. Servizi di Medicina del Lavoro e attività correlate
27. Servizi terziarizzati di pulizia e sanificazione locali
28, Materiale specialistico per disabili
29. Servizi di RSPP / Sicurezza
30. Erogatori bevande e snack

Tali categorie merceologiche possono essere arricchite con provvedimento del Dirigente Scolastico in base contingenti necessità, dandone avviso pubblico sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente / bandi di gara e contratti e portandone a conoscenza il Consiglio di Istituto nella prima seduta utile.

Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori i soggetti che ne facciano richiesta tramite l'apposito modulo presente sul sito istituzionale dell'Istituto e che posseggano i requisiti di idoneità professionale e tecnica inerenti la categoria merceologica di opzione e dei requisiti richiesti dall'art. 80 del D.Lg.s 80/2016 e che dichiarino di:

- non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione coatta e nei cui riguardi non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;

- nei cui confronti non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile anche in riferimento all'attuazione di misure di prevenzione espressamente riferita ai soggetti dell'impresa di cui all'art. 2 comma 3 del DPR 252/98;
- siano in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC);
- risultino iscritti nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e agricoltura;
- nei cui confronti non siano state emesse sanzioni o misure cautelari di cui al D.Lgs. 231/01, o altre sanzioni che comportino il divieto di contrarre con le Pubbliche Amministrazioni;
- nei cui confronti non risultino in corso procedure di emersione del lavoro sommerso, ai sensi del D.L. 25/09/2002 n. 210 (coordinato e modificato dalla Legge di conversione n. 266/2002), art. 1, comma 14;
- rispetto dei contratti collettivi nazionali di lavoro, degli obblighi sindacali integrativi, delle norme sulla sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, degli adempimenti di legge nei confronti di lavoratori dipendenti e/o dei soci nel rispetto delle norme vigenti;
- siano in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili ai sensi della legge 68/99.
- agli effetti dell'applicazione delle disposizioni previste dall'art. 48-bis del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602, dichiarino l'eventuale situazione debitoria verso Equitalia.

L'elenco dei Fornitori è tenuto e pubblicato nella pertinente sottosezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente" a cura dell'Ufficio Contabilità/Acquisti ed è aggiornato periodicamente, assicurando l'iscrizione agli elenchi di ogni categoria merceologica, con ordinazione in base alla data di pervenimento della richiesta di iscrizione. Tale ordinazione su cronologia di richiesta di inserimento, sarà usata come base per la rotazione degli ordinativi diretti e delle richieste di offerta.

In caso di ricorso a procedure di acquisto su Me.Pa. / CONSIP, si deroga all'obbligatorietà di ricorso agli operatori presenti nell'elenco fornitori, in quanto gli operatori ivi presenti (MEPA/CONSIP) sono considerati come facenti parte a tutti gli effetti di detto elenco.

Nell'elenco confluiscono di diritto gli operatori economici che hanno prestato servizi e forniture in maniera conforme all'ordinazione in data precedente alla sua istituzione. Da questo possono essere esclusi con Provvedimento del DS, eventualmente con divieto di reinserimento per un determinato periodo di tempo, operatori che abbiano avuto controversie con l'Amministrazione derivanti da inadempienze contrattuali oppure da comportamenti non adeguati ai necessari requisiti di moralità, eticità o non professionalità.

Nel caso non sia possibile reperire almeno 5 operatori economici idonei nell'elenco fornitori, l'Amministrazione procede alla emanazione e pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente/bandi e contratti di un avviso di preinformazione con contenuto conforme all'art. 216 c. 9 D.Lgs. 50/2016 e comunque adeguato rispetto alle necessità di acquisto/fornitura per un periodo non inferiore a 15 giorni, riducibile fino a 5 in caso di comprovata urgenza che deve risultare dalla determina a contrarre.

Nel caso l'Amministrazione abbia proceduto alla pubblicazione dell'avviso di preinformazione con contenuto conforme a quanto prescritto dal D.Lgs. 50/2016 art. 216 c. 9, si potrà procedere a comparazione delle offerte anche in misura inferiore ai 5 operatori economici.

4 b. inviti a presentare offerta, selezione e individuazione dell'aggiudicatario

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento del lavoro o alla fornitura del servizio o del bene, si provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito contenente, anche in separati allegati, i seguenti elementi minimi:

a) Principali clausole contrattuali quali l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto con esclusione dell'IVA eventuali penali e termini temporali per l'esecuzione della prestazione, nonché schema vero e proprio di contratto e di capitolato tecnico se predisposti;
b) I requisiti generali di idoneità professionale e gli eventuali economico-finanziari e tecnico/organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara;

c) eventuali garanzie richieste all'affidatario del contratto;
d) il termine di presentazione dell'offerta e il periodo in giorni di validità della stessa

e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione

f) il criterio di aggiudicazione prescelto e gli elementi a base della valutazione/ponderazione delle offerte, nel caso si utilizzi il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, nel rispetto delle prescrizioni dell'art. 95 del D.Lgs. 50/2016;

h) l'eventuale clausola che prevede di procedere o non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida

i) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito.

l) il nominativo del RUP.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del miglior rapporto qualità/prezzo ex art. 95 D.Lgs. 50/2016, il DS, provvede alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. 50 del 2016, e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte, individuando, mediante apposito verbale, il l'offerta economicamente più vantaggiosa.

Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso ai sensi dell'art. 95 c. 4, il Dirigente Scolastico, o il RUP da lui nominato, procede alla valutazione delle offerte pervenute. L'individuazione dell'affidatario è sempre effettuata dal Dirigente Scolastico. Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, individuato come miglior offerente.

Nelle procedure di acquisto con procedura negoziata sottosoglia di cui al presente regolamento e di cui all'art. 36 del D.Lgs. 50 del 2016, in considerazione delle minime entità di spesa e della semplicità della valutazione e comparazione delle offerte, si può procedere alla valutazione delle offerte pervenute in un'unica seduta, salvaguardando la procedura riservata in fase di valutazione tecnica da parte della Commissione/RUP.

4 c. stipula del contratto

L'Istituto Scolastico, individuato l'aggiudicatario e preso atto dell'esito positivo dei controlli effettuati su di esso, provvede alla stipula del contratto.

Il contratto conterrà i seguenti elementi:

a) l'elenco dei lavori e dei servizi / oggetto della prestazione

b) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo

c) le condizioni di esecuzione

d) il termine di ultimazione dei lavori

e) le modalità di pagamento

f) le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere il contratto

g) le eventuali garanzie a carico dell'esecutore

h) apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

i) apposita clausola per la rescissione automatica nel caso cui intervenga convenzione CONSIP inerente la prestazione oggetto del contratto.

Art. 5 Pubblicazione dell'aggiudicatario

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario.

Art. 6 Norme di comportamento dei fornitori

1. Le imprese partecipanti alle procedure del presente Regolamento sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla Legge 287/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.

2. Si intende per "comportamento anticoncorrenziale" qualsiasi comportamento o pratica di affari ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale: la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta l'offerta o la

concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara e/o procedure di affidamento di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara/procedura medesima.

3. Qualunque "impresa" coinvolta in procedure per l'affidamento di appalti promossi dall'Istituto si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione e/o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone preposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti.

4. A tutte le imprese concorrenti è vietato accedere, in fase di procedura, agli uffici dell'Istituto ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito solo in conformità della Legge n. 241/1990 e del D.Lgs. 50/2016, nonché in osservanza di quanto indicato nell’avviso di preinformazione (richiesta di chiarimenti all’Ufficio informazioni complementari) o nell’invito a presentare offerta (presa visione di spazi, locali) sempre avvisando per tempo il RUP/DS.

5. Tutte le imprese hanno l'obbligo di segnalare all'Istituto qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della procedura/gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto; qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata da dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara/procedura o alla stipula del contratto e alla sua esecuzione.

6. Tutte le imprese debbono rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto e al nolo a caldo; esse, inoltre, prendono atto ed accettano incondizionatamente il divieto di subappaltare in qualsiasi modo e misura parte dei lavori aggiudicati ad imprese che abbiano partecipato alla gara o ad imprese da esse controllate, ad esse collegate o loro controllanti.

7. La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, poste a tutela della concorrenza e della correttezza nello svolgimento delle gare/procedure di appalto, comporta l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.

8. La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione dello stesso per colpa dell'impresa appaltatrice e può essere motivo di esclusione dall’elenco fornitori.

Art. 7 Verifica delle forniture e delle prestazioni – collaudo

I lavori, i servizi e le forniture acquisiti affidati dall’I.S. sono soggetti al controllo del R.U.P., congiuntamente al direttore dei lavori se contratto di affidamento di lavoro pubblico, a norma dell’art. 101 del D.Lgs. 50/2016. Al Codice dei Contratti Pubblici si rimanda parimenti per le attività di collaudo di eventuali lavori pubblici affidati dall’Istituzione scolastica e/o affidamenti di servizi soprasoglia comunitaria.

Per gli affidamenti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria è sempre possibile per l’Amministrazione provvedere con attestazione di regolare esecuzione emesso dal RUP.

Per gli affidamenti concernenti lavori pubblici sottosoglia comunitaria invece, il certificato di collaudo può essere sostituito dal certificato di regolare esecuzione rilasciato dal direttore dei lavori

Il saldo del pagamento dei lavori può essere disposto solo dopo l’emissione del certificato di collaudo o del certificato di regolare esecuzione.

Art. 8 Gestione delle minute spese

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese, di cui all’art. 21 del D.I. n. 129/2018, sono di competenza del DSGA, come disposto dall'art. 44, 3° comma del D.I. citato. Possono essere imputate al fondo minute spese dal DSGA i pagamenti relativi alle seguenti tipologia di spesa:

- spese postali spese telegrafiche carte e valori bollati spese di registro e contrattuali abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale tramite bollettino postale
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell’istituzione scolastica
- imposte e tasse e altri diritti erariali
- minute spese di cancelleria
- duplicazione di chiavi di armadi, ascensori, locali scolastici

- minute spese per materiali di pulizia
- piccole riparazioni e manutenzione delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine di ufficio
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali
- spese per acquisto di materiale didattico, scientifico e materiale bibliografico, reperibile tra i fornitori viciniori all'I.S. ai fini di una spedita attività negoziale
- Spese per acquisto di materiale di pulizia sicurezza e vestiario antinfortunistico
- Liquidazione di tariffe, bolli e altri corrispettivi verso P.A. per procedure amministrative

Altre piccole spese di carattere occasionale non rientranti nel precedente elenco, che presuppongono l'urgenza e il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente, delle quali verrà dato debito conto nella prima seduta utile del Consiglio di Istituto.

Il limite massimo per ogni singola spesa è fissato in € 250,00 IVA inclusa.

Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto di: abbonamenti a periodici e riviste, imposte, tasse, canoni.

Il Direttore contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro di cui art. 40, comma 1 lettera f) del D.I. citato e provvede alla chiusura del fondo economale di cui al presente articolo entro il 31 dicembre di ogni anno.

Art. 9 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia.

Sono disapplicate le disposizioni del regolamento in contrasto con le suddette norme nazionali e comunitarie già in vigore e con quelle che eventualmente entreranno in vigore successivamente.

Tutte le delibere precedentemente adottate dal Consiglio d'istituto novellate dal presente regolamento si intendono abrogate.

Art. 10 – Entrata in vigore e applicazione

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla approvazione da parte del Consiglio d'istituto. Esso si applica alle procedure e ai contratti per i quali i bandi o gli avvisi con cui si indice la procedura di scelta del contraente siano pubblicati successivamente alla data della sua entrata in vigore, nonché, in caso di contratti senza pubblicazione di bandi o di avvisi, alle procedure e ai contratti in relazione ai quali, alla data di entrata in vigore del presente regolamento, non siano ancora stati inviati gli inviti a presentare le offerte.

Art. 11 – Pubblicità del regolamento

Il presente regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Istituzione Scolastica nella sezione "Regolamenti" e "Amministrazione Trasparente / Bandi di gara e contratti".

SEZIONE 2: REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A ESPERTI ESTERNI TRAMITE CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA

Art. 1 - Finalità ed ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina le procedure comparative, le modalità ed i criteri per il conferimento ad esperti esterni all'istituzione scolastica di incarichi di lavoro autonomo, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e degli artt. 43, comma 3, 44, comma 4, e 45, comma 2, lettera h) del D.I. n. 129 del 2018.

Rientrano nella disciplina del presente Regolamento tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche ai sensi degli artt. 2222 e 2230 del Codice civile.

Art. 2 - Condizioni per la stipula dei contratti

È fatto divieto all'istituzione scolastica di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro.

Fermo restando quanto sopra, per le specifiche esigenze descritte nelle premesse e nell'art. 1 del presente Regolamento, cui non può far fronte con personale in servizio, l'istituzione scolastica può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

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 accertare l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;

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

d) devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione; non è ammesso il rinnovo; l'eventuale proroga dell'incarico 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.

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, 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. 3 - Tipologie contrattuali

Nel caso in cui l'istituzione scolastica si avvalga di personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche si configura una collaborazione plurima ai sensi dell'art. 35 e 57 CCNL del 29/11/2007, considerata all'art. 9 del presente regolamento.

Nel caso in cui, invece, l'istituzione scolastica, in presenza delle condizioni previste nel presente Regolamento, si avvalga di esperti estranei all'amministrazione, con gli stessi può stipulare contratti di collaborazione di lavoro autonomo che rispettino i requisiti dell'articolo 7, comma 6 del medesimo decreto legislativo.

Pertanto, nel caso in cui l'istituzione scolastica, nella realizzazione dell'attività progettuale inserita nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa o per determinate attività anche obbligatorie per legge, si avvalga di esperti estranei all'amministrazione, con gli stessi può stipulare contratti di lavoro autonomo e più specificamente:

- contratti di prestazione d'opera ai sensi dell'art. 2222 c.c. con esperti che effettuino prestazioni di lavoro autonomo occasionale non rientranti nell'oggetto dell'arte o professione abitualmente esercitata.

- contratti di prestazione d'opera intellettuale ai sensi dell'art. 2230 c.c. con lavoratori autonomi liberi professionisti di cui al comma 1 dell'art. 53 del Tuir;

Art. 4 - Individuazione delle professionalità

1. L'individuazione di esperti nell'ambito del personale di altre istituzioni scolastiche statali, mediante collaborazioni plurime, precede quella di esperti estranei all'amministrazione.

2. Ai fini della selezione degli esperti esterni si potrà procedere sia attraverso avviso pubblico di selezione, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'istituzione scolastica. L'Amministrazione potrà inviare lettere di invito a specifici individui che dovranno però solo dar seguito ad avviso pubblicato e al quale gli invitati potranno rispondere.

3. 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) 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.

4. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte, le relative modalità di presentazione e un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

5. Gli aspiranti, oltre ai requisiti specifici relativi all'oggetto dell'attività richiesta, devono essere in possesso, alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda, dei seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica), ovvero cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea ovvero possesso dei requisiti di cui alla legge 97/2013, con adeguata conoscenza della lingua italiana;

b) godimento dei diritti politici, tenuto anche conto di quanto disposto dalla legge 18.1.1992, n. 16, recante norme in materia di elezioni e nomine presso le regioni e gli enti locali.

6. Non possono partecipare alla procedura in esame:

a) coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico (D.P.R. 223/1967, art. 2);

b) coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;

c) coloro che siano stati dichiarati decaduti da un impiego presso la Pubblica Amministrazione, per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile o siano incorsi nelle sanzioni disciplinari previste dai vigenti contratti collettivi nazionali (licenziamento con preavviso e licenziamento senza preavviso);

d) coloro che si trovino in una delle condizioni ostative di cui alla legge 18.1.1992, n. 16;

e) coloro che siano temporaneamente inabilitati o interdetti, per il periodo di durata dell'inabilità o dell'interdizione;

f) i dipendenti dello stato o di enti pubblici collocati a riposo in applicazione di disposizioni di carattere transitorio o speciale.

g) coloro che abbiano riportato condanne per taluno dei reati in danno di soggetti minori di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del Codice penale, ovvero irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori.

7. Gli aspiranti devono essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. In base all'interpretazione autentica fornita dal DFP nella Circolare nr. 2/2008, si ritiene titolo attestante la comprovata specializzazione universitaria oltre alla Laurea Magistrale del vecchio ordinamento, sia quella quinquennale che quella triennale.

Art. 5 - Procedura comparativa

1. Il Dirigente scolastico procede alla valutazione dei *curricula* presentati, eventualmente anche attraverso commissioni appositamente costituite, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo.

Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti sia gli elementi professionali che quelli di corso studio rum, in particolare:

a) qualificazione professionale;
b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
d) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione.
e) pregressa esperienza presso Amministrazioni pubbliche o private o istituzioni scolastiche
L'avviso può prevedere colloqui, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio (da specificare nelle singole procedure di selezione) a ciascuna delle seguenti voci. Trattasi di elencazione non tassativa, da adattare alla specifica tipologia di incarico.

a) possesso, oltre alla laurea richiesta, di titoli culturali (master, specializzazioni, etc.) afferenti la tipologia della attività da svolgere;
b) esperienza di docenza universitaria nell'attività oggetto dell'incarico;
c) esperienza di docenza nell'attività oggetto dell'incarico;
d) esperienze lavorative nell'attività oggetto dell'incarico;
e) pubblicazioni attinenti all'attività oggetto dell'incarico;
f) precedenti esperienze in istituzioni scolastiche nell'attività oggetto dell'incarico;
g) precedenti esperienze in altre amministrazioni pubbliche nell'attività oggetto dell'incarico;
h) precedenti esperienze in enti privati / società / ditte nell'attività oggetto dell'incarico
i) corsi di aggiornamento frequentati
A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati nell'ordine che segue:
- abbiano la maggiore valutazione dei titoli universitari e culturali
- abbiano già svolto esperienze lavorative con valutazione positiva presso scuole
- sorteggio.

Nell'Avviso pubblico potrà essere comunque valorizzata l'esigenza della rotazione.

Per le esigenze di flessibilità e celerità dell'Ente riguardanti incarichi di assistenza legale e tecnica inerenti il funzionamento amministrativo, l'amministrazione predisporrà annualmente, sulla base di appositi avvisi, elenchi e albi di personale altamente qualificato, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionato, da cui attingere nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

Art. 6 - Esclusioni

Sono esclusi dalla necessità di procedure comparative le prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili, non debbano comportare l'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore, né gli obblighi di pubblicità (cfr. Circolare n.2/2008 della Funzione Pubblica).

Art. 7 - Stipula del contratto

Nei confronti dei candidati selezionati, il D.S. provvede alla stipula del contratto. Il contratto deve essere redatto per iscritto a pena di nullità e sottoscritto da entrambi i contraenti.

Il contratto deve avere, di norma, il seguente contenuto:

- le Parti contraenti;
- l'oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);

- la durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
- il corrispettivo della prestazione indicato al lordo dell'I.V.A. se dovuta e dei contributi previdenziali e fiscali a carico dell'amministrazione;
- le modalità e tempi di corresponsione del compenso;
- luogo e modalità di espletamento dell'attività;
- l'eventuale compito di vigilanza sugli alunni;
- la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;
- 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;
- la previsione che il foro competente in caso di controversie è quello della sede principale dell'istituzione scolastica;
- l'informativa ai sensi del GDPR – Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016.

Art. 8 - Durata del contratto e determinazione del compenso

Non è ammesso il rinnovo, né tacito né espresso, del contratto di collaborazione. L'eventuale proroga dell'incarico 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.

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.

A seconda della tipologia di attività potrà anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione.

Il compenso è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore effettua per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico.

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.

Art. 9 - Ricorso alle collaborazioni plurime

Nel caso in cui l'istituzione scolastica si avvalga di personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche, l'incarico viene attribuito previa autorizzazione del Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza del docente, resa a condizione che la collaborazione non interferisca con gli obblighi ordinari di servizio.

In tal caso si instaura una collaborazione plurima con altra scuola ai sensi dell'art. 35 o 57 CCNL del 29/11/2007 - cfr. Nota MIUR 34815 del 02/08/2017.

Art. 10 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

Il dirigente scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

Il dirigente competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

Art. 11 - Pubblicità dell'avviso pubblico e dell'esito della procedura

Dell'avviso di cui all'articolo 3 si dà adeguata pubblicità tramite il sito istituzionale dell'amministrazione.

L’avviso prevede un termine per la presentazione delle candidature di almeno quindici giorni dalla pubblicazione, salvo casi di particolare urgenza.

Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.

Art. 12 - Interventi di esperti a titolo gratuito

E’ prevista la possibilità di interventi specialistici gratuiti da parte di personale esterno all’I.S. Sebbene l’attività sia prestata a titolo gratuito, dovrà essere prevista la copertura assicurativa antinfortunistica e per la r.c. per la specifica responsabilità civile per la vigilanza sugli alunni, nonché il possesso dei requisiti di cui al presente Regolamento.

Art. 13 - Autorizzazione per i dipendenti pubblici e comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni

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.vo n. 165 del 2001.

L'istituzione scolastica deve procedere alla comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni degli incarichi conferiti ad esperti esterni secondo i termini e le modalità indicate dall'art. 53 comma 14 del D.L.vo n. 165 del 2001.

Art. 14 – Incarichi nei progetti PON e POR

Nel caso di incarichi (es. progettista, collaudatore, esperto, tutor, ecc.) conferiti nell’ambito dello svolgimento di progetti con finanziamenti a valere sulle risorse del Programma Operativo Nazionale FESR/FSE o del Programma Operativo Regione Lazio o similari, le disposizioni contenute nel presente regolamento si uniformano a quelle diffuse dalle competenti Autorità di Gestione.

Art. 15 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia.

Sono disapplicate le disposizioni del regolamento in contrasto con le suddette norme nazionali e comunitarie già in vigore e con quelle che eventualmente entreranno in vigore successivamente.

Tutte le delibere precedentemente adottate dal Consiglio d’istituto novellate dal presente regolamento si intendono abrogate.

Art. 16 – Entrata in vigore e applicazione

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla approvazione da parte del Consiglio d’istituto. Esso si applica alle procedure e ai contratti per i quali i bandi o gli avvisi con cui si indice la procedura di scelta del contraente siano pubblicati successivamente alla data della sua entrata in vigore, nonché, in caso di contratti senza pubblicazione di bandi o di avvisi, alle procedure e ai contratti in relazione ai quali, alla data di entrata in vigore del presente regolamento, non siano ancora stati inviati gli inviti a presentare le offerte.

Art. 17 – Pubblicità del regolamento

Il presente regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale dell’Istituzione Scolastica nella sezione “Regolamenti” e “Amministrazione Trasparente”.

TESTO APPROVATO DAL CONSIGLIO D’ISTITUTO NELLA SEDUTA DEL 28.11.2024 CON DELIBERA N. 9
TESTO RIVISTO E MODIFICATO DAL CONSIGLIO D’ISTITITO NELLA SEDUTA DEL 20.10.2026 CON DELIBERA N.81